



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

“AUDITORÍA OPERACIONAL A LOS PROCESOS DE CHATARRIZACIÓN DE
LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DEL 01 DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013”.

AUTORAS:

INÉS LUCÍA NOGALES HEREDIA
ALEJANDRA PATRICIA MONTESDEOCA BERRONES

RIOBAMBA-ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo sobre el tema: “AUDITORÍA OPERACIONAL A LOS PROCESOS DE CHATARRIZACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013”, ha sido revisado en su totalidad, y se autoriza su presentación.

Ing. Edison Vinicio Calderón Morán
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

Ing. Pedro Pablo Bravo Molina
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Las ideas y hechos expuestos en el presente trabajo de investigación son de absoluta responsabilidad de las autoras.

Inés Lucía Nogales Heredia
Alejandra Patricia Montesdeoca Berrones

DEDICATORIA

A Dios por ser el manantial de vida y darme lo necesario para seguir adelante día a día, para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A todas las personas que de una u otra forma estuvieron conmigo, porque cada una aportó con un granito de arena, a todos y cada uno de ustedes les dedico todo el esfuerzo, sacrificio y tiempo que entregué a esta tesis.

Inés Lucía Nogales Heredia

Dedico este trabajo a Dios, por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, a mis padres, que con todo su amor y comprensión han sabido guiarme por el camino correcto, a mis hermanos, que son quienes me dan fortaleza, cariño y motivándome siempre para salir adelante; y a todas las personas que han permanecido a mi lado brindándome su apoyo incondicional y sincero.

Alejandra Patricia Montesdeoca Berrones

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme otra oportunidad en mi vida y guiar mi camino, a pesar de las adversidades de la vida cotidiana.

A mi familia por apoyarme incondicionalmente en todo momento.

A nuestro Director y Miembro de Tesis quienes con su enseñanza – aprendizaje nos han guiado con paciencia y sabiduría para la culminación de este trabajo.

A la Unidad de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, por darnos la oportunidad de ejecutar nuestra tesis y ser pacientes con la información requerida.

Inés Lucía Nogales Heredia

A **DIOS**, por su protección, bondad y su infinito amor.

A **MIS PADRES** y hermanos a quienes les debo todo en la vida, por ese apoyo incondicional durante todo éste tiempo.

Agradezco también a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo de manera especial a mis tutores Ing. Edison Calderón e Ing. Pedro Bravo, quienes con su enseñanza y apoyo aportaron para la culminación de esta tesis.

Finalmente al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo por darnos apertura para la realización de este trabajo de investigación.

Alejandra Patricia Montesdeoca Berrones

RESUMEN

El presente trabajo de auditoría se lo realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo en la Unidad de Activos Fijos, cuya actividad se enfoca en la administración, control y custodia de todos los bienes de larga duración de la entidad, la cual comprende actividades y procedimientos relativos a la administración, custodia, registro, egreso y baja de los mismos.

La Unidad de Activos Fijos es uno de los departamentos que está inmerso dentro de la Coordinación Financiera, el trabajo investigativo relacionado con los procesos de chatarrización de los bienes de larga duración se realizó tomando en consideración la necesidad de analizar los diversos parámetros que están inmersos dentro del egreso y baja de los bienes y el impacto que en ellas se produce durante el período de ejecución.

Con el propósito de estudiar a la Unidad, se vio la necesidad de realizar una Auditoría Operacional, la cual se basó en el análisis, evaluación del control interno y comprensión de la operatividad en los procesos de chatarrización, verificando la aplicación de las disposiciones y normativa legal vigente de la institución, se midió la eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

En lo que se refiere a la ejecución de la auditoría operacional se analizó la información general de la institución, con la finalidad de contar con datos que nos permitieron aplicar programas, técnicas y procedimientos de auditoría, con el objetivo de examinar, comprobar y evaluar sus resultados que son plasmados en la presentación del informe final de auditoría.

ABSTRACT

This audit work was performed in the Decentralized Autonomous Government of the Chimborazo Province, specifically in the Unit of Fixed Assets, whose activity focuses on the management, control and custody of all long-term assets of this entity, which has to do with activities and procedures related to management, custody, registration, exit and expiration of assets.

The Unit of Fixed Assets is one of the departments immersed within the Financial Coordination; the research work related to the processes of scrapping long-term goods was performed by considering the need to analyze several parameters that are embedded within the exit and expiration of the goods and the impact on them during the implementation period.

In order to study the Unit, it was necessary to develop an Operational Audit, which is based on the analysis, internal control evaluation and understanding of the operations in the scrapping processes, verifying the implementation of provisions and the operational legal regulations of the institution, the efficiency, effectiveness and economy in meeting the objectives of this entity.

In relation to the implementation of the operational audit, the general information of the institution was analyzed with the purpose of having data, which allowed the implementation of programs, techniques and audit procedures, with the aim of examining, checking and evaluating their results, which are revealed in the presentation of the audit final report.

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--|------------|
| Portada..... | i |
| Certificación del tribunal | ii |
| Certificación de responsabilidad..... | iii |
| Dedicatoria..... | iv |
| Agradecimiento..... | v |
| Resumen..... | vi |
| Abstract | vii |
| Índice general..... | viii |
| Índice de cuadros | xi |
| Índice de figuras..... | xiv |
| Índice de anexos..... | xv |
| INTRODUCCIÓN | xvi |
| CAPÍTULO I. EL PROBLEMA | 18 |
| 1.1 Antecedentes del problema..... | 19 |
| 1.1.1 Formulación del problema de investigación..... | 30 |
| 1.1.2 Delimitación del Problema | 30 |
| 1.2 Objetivos..... | 30 |
| 1.2.1 Objetivo General..... | 30 |
| 1.2.2 Objetivos Específicos | 30 |
| 1.3 Justificación de la investigación | 31 |
| CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO | 32 |
| 2.1 Definición de la Auditoría Operativa..... | 32 |
| 2.1.1 Las TRES “E” de la Auditoría Operacional | 32 |
| 2.1.2 Objetivos de la Auditoría Operativa | 32 |
| 2.1.3 Diferencias entre Auditoría Operacional y Auditoría de Gestión | 34 |
| 2.1.4 Planificación de la Auditoría | 35 |
| 2.1.4.1.3 Planificación específica | 36 |

| | | |
|-----------|---|----|
| 2.1.7 | Normas de Auditoría..... | 38 |
| 2.1.8 | Control Interno..... | 38 |
| 2.1.8.1 | Objetivos del Control Interno | 39 |
| 2.1.8.2 | Componentes del Control Interno..... | 40 |
| 2.1.8.2.1 | Ambiente de control..... | 40 |
| 2.1.8.2.2 | Evaluación de riesgos | 40 |
| 2.1.8.2.3 | Actividades de control | 40 |
| 2.1.8.2.4 | Información y comunicación | 41 |
| 2.1.8.2.5 | Supervisión y seguimiento..... | 41 |
| 2.1.9 | Métodos de Evaluación | 41 |
| 2.1.10 | Riesgos de Auditoría..... | 42 |
| 2.1.10.1 | Componentes del riesgo de Auditoría..... | 42 |
| 2.1.11 | Muestreo en la Auditoría | 43 |
| 2.1.12 | Evidencias en Auditoría..... | 43 |
| 2.1.13 | Pruebas de Auditoría..... | 44 |
| 2.1.14 | Técnicas de Auditoría | 44 |
| 2.1.14.1 | Tipos de técnicas utilizadas en Auditoría | 45 |
| 2.1.15 | Programas de Auditoría | 46 |
| 2.1.16 | Papeles de Trabajo | 47 |
| 2.1.17 | Índices y Referenciación..... | 48 |
| 2.1.17.1 | Índices | 48 |
| 2.1.17.2 | Referenciación | 48 |
| 2.1.18 | Marcas de Auditoría..... | 48 |
| 2.1.19 | Hallazgos de Auditoría | 48 |
| 2.1.19.1 | Elementos del hallazgo de Auditoría | 49 |
| 2.1.20 | Indicadores de Gestión..... | 50 |
| 2.1.21 | Bienes de Larga Duración..... | 50 |

| | | |
|--|---|-----------|
| 2.1.22 | Chatarrización..... | 52 |
| 2.2 | Marco conceptual..... | 64 |
| CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO | | 66 |
| 3.1 | Hipótesis o idea a defender..... | 66 |
| 3.2 | Variables..... | 67 |
| 3.2.1 | Variable Independiente..... | 67 |
| 3.2.2 | Variable Dependiente | 67 |
| 3.3 | Tipos de Investigación | 67 |
| 3.3.1 | Tipos de estudio de investigación..... | 67 |
| 3.4 | Población y Muestra..... | 68 |
| 3.5 | Métodos, técnicas e instrumentos | 68 |
| CAPITULO IV. ANÁLISIS DE RESULTADOS | | 71 |
| 4.1 | Metodología, Guía y/o Procedimiento de Implementación o de Propuesta. 71 | |
| 4.1.1 | Índices de Referencia de Auditoría..... | 72 |
| 4.1.2 | Marcas de Auditoría Utilizadas. | 73 |
| 4.1.3 | Plan de Trabajo | 74 |
| 4.2 | “Ejecución de la Auditoría Operacional a los Procesos de Chatarrización de los Bienes de Larga Duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013” | 75 |
| 4.3 | Verificación de la Hipótesis o Idea a Defender | 165 |
| 4.3.1 | Pasos para el Proceso de Egreso y Baja de los Bienes de Larga Duración del GADPCH..... | 165 |
| 4.3.1.1 | Egreso de los bienes de larga duración..... | 165 |
| 4.3.1.2 | Procedimiento de las bajas de los bienes de larga duración | 202 |
| CONCLUSIONES..... | | 216 |
| RECOMENDACIONES..... | | 216 |
| BIBLIOGRAFÍA | | 217 |
| LINFOGRAFÍA | | 218 |
| ANEXOS | | 222 |

ÍNDICE DE CUADROS

| | | |
|------------|---|-----|
| Cuadro 1. | Diferencias: Auditoría Operacional/Auditoría Gestión | 34 |
| Cuadro 2. | Catálogo general de cuentas..... | 51 |
| Cuadro 3. | Índice de Referencia de Auditoría. | 72 |
| Cuadro 4. | Marcas de Auditoría utilizadas | 73 |
| Cuadro 5. | Plan de trabajo de la Auditoría Operacional | 74 |
| Cuadro 6. | Funcionarios que laboran en la Unidad de Activos Fijos | 90 |
| Cuadro 7. | Bienes de Administración proyectados para la baja | 91 |
| Cuadro 8. | Bienes de Producción proyectados para la baja | 91 |
| Cuadro 9. | Bienes de Proyectos sujetos para la baja..... | 92 |
| Cuadro 10. | Bienes de Programas proyectados para la baja | 92 |
| Cuadro 11. | Bienes de Administración obsoletos, inservibles y fuera de uso según informes técnicos | 93 |
| Cuadro 12. | Bienes de Producción obsoletos, inservibles y fuera de uso según informes técnicos | 93 |
| Cuadro 13. | Bienes de Proyectos obsoletos, inservibles y fuera de uso según informes técnicos | 94 |
| Cuadro 14. | Bienes de Programas obsoletos, inservibles y fuera de uso según informes técnicos | 94 |
| Cuadro 15. | Fórmulas para determinar Confianza y Riesgo..... | 95 |
| Cuadro 16. | Talento Humano..... | 103 |
| Cuadro 17. | Recursos Financieros | 103 |
| Cuadro 18. | Recursos Materiales | 104 |
| Cuadro 19. | Equipos..... | 104 |
| Cuadro 20. | Total de Gastos..... | 105 |
| Cuadro 21. | Bienes de Larga Duración proyectados para baja..... | 125 |
| Cuadro 22. | Estado de los Bienes de Larga Duración según Informes Técnicos | 126 |
| Cuadro 23. | Bienes de Larga Duración Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso según Informes Técnicos..... | 128 |
| Cuadro 24. | Bienes Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso entregados a Empresas Chatarrizadoras según Formulario N°1 (Listado de los bienes a ser | |

| | |
|---|-----|
| chatarrizados-MIPRO)..... | 129 |
| Cuadro 25. Bienes de Larga Duración Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso según Informes Técnicos vs. enviados a las empresas Chatarrizadoras según Formulario N°1 (Listado de los bienes a ser chatarrizados-MIPRO)..... | 130 |
| Cuadro 26. Hoja de Hallazgos.- No se ha establecido la misión, visión en la Unidad de Activos Fijos. | 134 |
| Cuadro 27. Hoja de Hallazgos.- No se han establecido indicadores de gestión que permita evaluar la calidad de las actividades desarrolladas..... | 135 |
| Cuadro 28. Hoja de Hallazgos.- No existen Objetivos específicos por cada actividad dentro de la Unidad de Activos Fijos..... | 136 |
| Cuadro 29. Hoja de Hallazgos.- Espacio reducido en las bodegas..... | 137 |
| Cuadro 30. Hoja de Hallazgos.- Ineficiente Sistema de Comunicación e Información interna | 138 |
| Cuadro 31. Hoja de Hallazgos.- No son comunicadas las deficiencias de la Unidad de Activos Fijos a los niveles superiores. | 139 |
| Cuadro 32. Hoja de Hallazgos.- En el POA (Plan Operativo Anual) 2013 no se estableció la ejecución del Programa de Chatarrización. | 140 |
| Cuadro 33. Hoja de Hallazgos.- La Junta de Remates no es la comisión encargada de designar a los servidores de control previo para la inspección de bienes. | 141 |
| Cuadro 34. Hoja de Hallazgos.- Los logotipos de los bienes sujetos a chatarrización no fueron borrados. | 142 |
| Cuadro 35. Hoja de Hallazgos.- Inconsistencia de Información entre los Informes Técnicos y Formulario N°1 (Listado de los bienes a ser chatarrizados-MIPRO) | 143 |
| Cuadro 36. Procedimientos generales previos al Egreso de los Bienes de Larga Duración..... | 168 |
| Cuadro 37. Procedimiento de Egreso de los Bienes de Larga Duración mediante Enajenación de Remate al Martillo..... | 176 |
| Cuadro 38. Procedimiento de Egreso de los Bienes de Larga Duración mediante Enajenación de Remate en Sobre Cerrado..... | 185 |
| Cuadro 39. Procedimiento de Egreso de los Bienes de Larga Duración mediante Venta Directa..... | 194 |
| Cuadro 40. Procedimiento de Egreso de los Bienes de Larga Duración mediante | |

| | |
|--|-----|
| Transferencias Gratuitas | 200 |
| Cuadro 41. Procedimientos Baja de Bienes de Larga Duración..... | 207 |
| Cuadro 42. Procedimiento de Baja de los Bienes de Larga Duración mediante Chatarrización..... | 211 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | | |
|------------|---|-----|
| Figura 1. | Proceso de la Auditoría de Gestión | 37 |
| Figura 2. | Tipos de técnicas utilizadas en Auditoría..... | 45 |
| Figura 3. | Estructura Orgánica de la Unidad de Activos Fijos | 86 |
| Figura 4. | Bienes de Larga Duración proyectados para baja | 125 |
| Figura 5. | Estado de los Bienes de Larga Duración según informes técnicos | 127 |
| Figura 6. | Bienes de Larga Duración Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso según Informes Técnicos..... | 128 |
| Figura 7. | Bienes Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso entregados a Empresas Chatarrizadoras según Formulario N°1 (Listado de los bienes a ser chatarrizados-MIPRO)..... | 129 |
| Figura 8. | Bienes de Larga Duración Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso según Informes Técnicos Vs enviados a las empresas Chatarrizadoras según Formulario N°1 (Listado de los bienes a ser chatarrizados-MIPRO)..... | 130 |
| Figura 9. | Egreso de Bienes de Larga Duración | 169 |
| Figura 10. | Egreso de Bienes de Larga Duración mediante la Enajenación de Remate al Martillo | 179 |
| Figura 11. | Egreso de Bienes de Larga Duración mediante la Enajenación de Remate en sobre cerrado | 188 |
| Figura 12. | Egreso de Bienes de Larga Duración mediante Venta Directa | 196 |
| Figura 13. | Egreso de Bienes de Larga Duración mediante Transferencias Gratuitas | 201 |
| Figura 14. | Baja de Bienes de Larga Duración | 208 |
| Figura 15. | Baja de Bienes de Larga Duración mediante Chatarrización..... | 213 |

ÍNDICE DE ANEXOS

| | | |
|---------------|--|-----|
| Anexos 1. | Resolución Administrativa | 225 |
| Anexos 2. | Designación para Inspección Previa..... | 228 |
| Anexos 3. | Informe Técnico | 229 |
| Anexos 4. | Listado De Bienes con su estado según Informes Técnicos | 230 |
| Anexos 5. | Empresas Chatarizadoras/Gestores Ambientales | 232 |
| Anexos 6. | Comunicación a la Contraloría General del Estado..... | 233 |
| Anexos 7. | Comunicación al Ministerio de Industrias y Productividad | 234 |
| Anexos 8. | Depósito Cuenta Única del Tesoro Nacional | 235 |
| Anexos 9. | Certificado de Chatarrización | 236 |
| Anexos 10. | Formulario N°1 Empresa CERSA..... | 237 |
| | | |
| Fotografía 1. | Departamento de la Unidad de Activos Fijos | 223 |
| Fotografía 2. | Bodega N°1 del GADPCH..... | 224 |

INTRODUCCIÓN

La ejecución de la Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los bienes de larga duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, tiene la finalidad de identificar el cumplimiento de las normativas legales y reglamentarias que regulan la administración de los bienes con los cuales se realizan las diversas actividades estratégicas de la entidad de acuerdo a las disposiciones legales vigentes del estado ecuatoriano, y evaluar el proceso de control interno que se aplica durante el egreso y baja de los mismos.

El propósito de la investigación es determinar los procesos de chatarrización, así como los tiempos que se han empleado para cada uno de los ellos y cuales han sido los responsables que han estado inmersos en la ejecución del mismo.

Ponemos a vuestra consideración la presente tesis con la finalidad de contribuir con una fuente de información sobre la investigación en los procesos de chatarrización de los bienes, según Decreto Ejecutivo 1791-A, y de esta manera aportar con conocimientos que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos administrativos. Nuestra investigación se basa en la aplicación y ejecución de cuatro capítulos que hacen referencia a esta temática y que se detallan a continuación:

Capítulo I: En este capítulo se analizó el problema, planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, justificación y objetivos.

Capítulo II: En esta sección encontramos el marco teórico dentro del cual consta la fundamentación teórica de la Auditoría Operacional que se utilizó para nuestra

investigación, se realizó un enfoque a los bienes de larga duración, y a la chatarrización que fue nuestro tema de análisis; también se tomó en consideración el marco conceptual en estudio.

Capítulo III: Comprendió lo relacionado con la metodología en la cual se consideró la idea a defender, tipos de investigación, diseño de la investigación, población y muestra; métodos, técnicas e instrumentos para el análisis de nuestra investigación a ser ejecutada.

Capítulo IV: Se realizó el análisis de resultados, la metodología, guía o procedimiento de implementación o propuesta en donde hemos tomado como referencia el Manual de Auditoría de Gestión, ya que es un instrumento útil, orientado a lograr y mejorar la administración pública, nos sirvió de base para la culminación del presente trabajo investigativo, en este capítulo consta además las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

Según el Art. 263 de la Constitución de la República del Ecuador, asigna competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados, que en todo el contexto los GADs deberán prestar servicios a la comunidad y ejecutar obra pública en el ámbito provincial que cumplan los requisitos con calidad, eficacia y eficiencia, tomando en cuenta los principios de universalidad, complementariedad, solidaridad, interculturalidad, subsidiaridad, participación y equidad; para ejercer su competencia el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo a través del Presupuesto Anual, adquiere bienes para el funcionamiento administrativo, y para la ejecución de proyectos o programas en beneficio de la colectividad.

El problema incurre al momento en que estos bienes a través del tiempo por diferentes causas pierden utilidad para la entidad, y cuya venta no es posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, además el gasto que conlleva en repararlos y mantenerlos resultan antieconómicos, es por eso que el Decreto Ejecutivo 1791-A, en el cual se dispone se ejecute el programa de chatarrización de los bienes obsoletos e inservibles pertenecientes a las entidades y organismos de la Administración Pública Central e Institucional del Ecuador de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos vigentes determinados por la ley.

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN



| | |
|------------|---|
| PAÍS: | Ecuador |
| PROVINCIA: | Chimborazo |
| CIUDAD: | Riobamba |
| PARROQUIA: | Velasco |
| DIRECCIÓN: | Calles Carabobo y Primera Constituyente esq. |
| TELÉFONO: | 2969887 – Fax: 2947397 |
| EMAIL: | http://www.chimborazo.gov.ec |

Reseña Histórica

El Consejo Provincial de Chimborazo, se crea el primero de enero de 1946, bajo un análisis somero y efectivo de los gobernantes de aquella época, como medio de solución a las necesidades y requerimientos de los pueblos más alejados por el Poder Central. Su historia ha sido dilatada desde el inicio de su gestión, por carencia de un cuerpo legal que norme sus responsabilidades, derechos y obligaciones.

Su funcionamiento físico-administrativo se desarrolló en lo que hoy, es la sala de recepciones de la Gobernación de Chimborazo, contando con un equipo de servidores de un Secretario, un Auxiliar de Secretaría, un Jefe de Obras, un Tesorero, un Conserje y dos Choferes. Las asignaciones económicas a la época siempre fueron limitadas, como aporte del Gobierno Nacional. Sus Consejeros estuvieron elegidos por votación popular y de entre ellos se elegía un Presidente, un Vicepresidente y un Presidente Ocasional, hasta 1974 en que toma otra forma administrativa, designándose un Prefecto Provincial y siete Consejeros mediante Elección Popular.

El 24 de Enero de 1969, la Comisión Legislativa Permanente del H. Congreso Nacional deroga el Título VI de la Ley de Régimen Administrativo y todas las leyes y decretos que se opongan a la Ley de Régimen Provincial, recibiendo el Ejecútese del Señor Presidente de la República del Ecuador, Dr. José María Velasco Ibarra, en el Palacio de Gobierno, en Quito al 4 de Febrero de 1969. (Chimborazo.gob.ec, 2007)

El 20 de Enero del 2011 se aprobó la Resolución Administrativa N°008-2011-CPCH, que expide recoger la denominación establecida en la Constitución de la República del Ecuador como: “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO”.

Conforme al inciso del Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador indica que constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las: Juntas Parroquiales Rurales, los Concejos Municipales, los Concejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Consejos Regionales. (Chimborazo.gob.ec, 2007)

BASE LEGAL

Art. 1.-De la naturaleza y fines del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo es una institución de derecho público que goza de plena autonomía y representa al territorio de la provincia, tiene personería jurídica, y su misión está orientada a impulsar el desarrollo provincial planificado en su ámbito social y económico con la participación ciudadana y la preservación de los recursos naturales de acuerdo a los principios que logran el buen vivir o Sumak Kawsay a nivel del territorio provincial. (Chimborazo.gob.ec, 2012)

MISIÓN

Liderar la minga para el desarrollo provincial de acuerdo a su ámbito de acción con capacidad institucional, planificación participativa, mediante actividades productivas competitivas con enfoque intercultural, solidario, promoviendo el manejo y conservación de los recursos naturales de manera equitativa, justa y sustentable para elevar la calidad de vida de la población a fin de lograr el Sumak kawsay (Buen Vivir). (Chimborazo.gob.ec, 2012)

VISIÓN

En el 2018, la institución consolida un modelo de gestión alternativo de desarrollo provincial, que articula los niveles de gobierno de manera participativa, social y eficiente, con talento humano competente y empoderado trabajando por el bienestar de la población, aplicando la complementariedad, equidad, descentralización y transparencia. (Chimborazo.gob.ec, 2012)

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

De los Objetivos Estratégicos

Para el cumplimiento de su misión institucional, la satisfacción de la demanda de servicios de la Comunidad, se establecen los siguientes Objetivos alineados a las perspectivas del Cuadro de Mando Integral.

Impacto a la Comunidad y Medio Ambiente:

Obj. 1. Incrementar gradualmente la imagen y la credibilidad con la comunidad y al interior de la institución.

Desarrollo Sostenible:

Obj. 2. Mantener vigente el modelo de desarrollo integrando estrategias de mitigación de riesgo y proyectos integrales de desarrollo.

Obj. 3. Incrementar los índices de productividad de la provincia fortaleciendo las actividades agropecuarias y no agropecuarias.

Obj. 4. Incrementar la participación de la comunidad en el mercado de productos, bienes y servicios facilitando la comercialización.

Obj. 5. Dinamizar la economía de la provincia fomentando la organización, prevención, promoción y el emprendimiento en conocimiento y aplicación de los derechos y potencialidades.

Obj. 6. Recuperar e incrementar la potencialidad de los recursos productivos y recursos no renovables.

Obj. 7. Administrar y ejecutar la obra pública de la provincia, así como la gestión comunitaria para su operación y mantenimiento.

Aprendizaje y Crecimiento:

Obj. 8. "Asegurar el cumplimiento de los objetivos de contribución del patronato (competencias concurrentes)".

Obj. 9. Mejorar el clima laboral de la institución y mantener un ambiente de trabajo que favorezca la productividad.

Obj. 10. Reducir la brecha de competencia existente para mejorar el desempeño de los colaboradores.

Obj. 11. Integrar los procesos de la institución por medio del mejoramiento de tecnologías de información y comunicación.

Obj. 12. Contar con la infraestructura requerida para el cumplimiento de la misión.

Obj.13. Organizar y optimizar el proceso de administración documental y de archivo institucional.

P. Política – Financiera:

Obj. 14. Implementar procesos participativos que favorezcan el desarrollo de la provincia.

Obj. 15. Optimizar la administración y empleo de los recursos económicos para el desarrollo de la provincia.

VALORES INSTITUCIONALES

Honestidad: Fortalecer la rectitud de los funcionarios en los actos propios de sus funciones.

Respeto: Relaciones interpersonales que comienzan en el individuo, es la consideración y reconocimiento mutuo de los funcionarios que tiene que ver con la moral y ética personal. Consiste en saber valorar los intereses y necesidades de otro individuo en un espacio de acción.

Responsabilidad: Orientar las acciones hacia el logro de los objetivos, la correcta ejecución de las funciones y la protección de los derechos, respondiendo por las actuaciones y omisiones.

Solidaridad: Valor humano que representa la colaboración mutua entre los servidores públicos de la institución, sentimientos que mantiene a las personas unidas en todo momento, y más aún en vivencias y experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir. (Chimborazo.gob.ec, 2012)

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Equidad.- Igualdad de oportunidades para todos los servidores públicos de la institución y ciudadanía; y el acceso a los servicios públicos.

Coordinación y corresponsabilidad.- Todos los niveles organizacionales tienen responsabilidades compartidas, cumpliendo obligaciones y trabajando de una manera articulada, aplicando normativas y leyes para la gestión de las competencias institucionales.

Subsidiariedad.- La institución enfoca su accionar en la aplicación de políticas públicas para la población, con la finalidad de elevar la calidad, eficacia y servicio de acuerdo a las competencias que le corresponden.

Complementariedad.- El GADPCH articula su plan de desarrollo de acuerdo a los planes de desarrollo de todos los niveles de Gobierno, gestionando las competencias de una manera complementaria y haciendo efectivos los derechos de la ciudadanía, retroalimentando la información para evaluar los impactos, producto de los proyectos ejecutados.

Participación ciudadana.- La institución promueve y facilita la participación que permite que la ciudadanía decida sobre la correcta aplicación de las políticas públicas, planes, proyectos, ejecución de presupuestos participativos de la institución y control social, respetando los derechos de la colectividad. Mediante este principio se aplica la interculturalidad, plurinacionalidad, equidad de género, garantizando los derechos de la población chimboracense.

Transparencia: De acuerdo a los principios institucionales se garantiza la transparencia y rendición de cuentas, esto significa que se muestra y sustenta a la comunidad la gestión realizada de una manera oportuna, abriendo espacios para que la colectividad ejerza la veeduría y el control social.

Adaptación al cambio: La institución formula nuevas herramientas de gestión administrativa y operativa que promueven innovar e implementar metodologías de trabajo y tecnologías, permitiendo romper paradigmas y viejas formas de trabajo. Por lo cual la institución se enfoca a mantener espacios de capacitación al personal y así permitir la adopción de nuevas formas de trabajo eficiente, eficaz y con calidez.

Interculturalidad.- Respeta la diversidad de culturas, donde concibe que ningún grupo cultural esté por encima del otro, favorece en todo momento la integración, convivencia entre culturas y el enriquecimiento mutuo.

Compromiso: Conocer y cumplir con empeño, profesionalismo y sentido de pertenencia los deberes y obligaciones. Hacer propios los objetivos institucionales, actuar con disposición permanente y entregar lo mejor de cada uno.

Servicio: Satisfacer las necesidades de los usuarios y la ciudadanía con la debida calidad, cumpliendo la normatividad que rige a la Entidad. (Chimborazo.gob.ec, 2012)

POLÍTICAS DE GESTIÓN

Liderazgo.- Principio fundamental para la correcta orientación de la organización, manteniendo un ambiente interno para alcanzar los objetivos, este principio se

manifiesta como la representación del pueblo que ha generado propuestas de participación, cambio, con visión de futuro de acuerdo a las exigencias del entorno económico social, con capacidad y flexibilidad en la toma de decisiones de la administración.

Organización enfocada al Sistema Integrado de Gestión.- Conjunto de funciones y componentes que integran metodologías estratégicas enfocadas a la calidad, talento humano y seguridad laboral que permite desarrollar un modelo nuevo de gestión institucional.

Automatización.- La gestión por procesos se orientara a la automatización, es decir, la utilización de herramientas tecnológicas para la implementación de los procesos estandarizados y optimizados, enfocados en la planificación y la obtención de resultados (productos o servicios).

Compromiso con la Institución y la comunidad.- Identidad institucional, capacidad para responder y atender demandas, necesidades de productos y servicios, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los chimboracenses respetando parámetros de cumplimiento y satisfacción.

Mejoramiento continuo.- Actividades que permiten corregir y mejorar procesos que se ejecutan en la institución para brindar un buen servicio y productos, estas actividades se enfocan en cuatro principios que son: planificar, hacer, verificar y actuar, que corresponde metodológicamente al ciclo de calidad, permitiendo responder las dinámicas, expectativas y requerimientos del entorno.

Toma de decisiones basadas en datos.- Es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las opciones o datos para resolver diferentes situaciones institucionales (utilizando metodologías cuantitativas que brinda la administración). Esta medición de la información de las acciones estratégicas y operativas, sustenta la eficiente y eficaz toma de decisiones institucionales.

Relaciones mutuamente beneficiosas con las partes interesadas.- Prioridad en la integración y aprovechamiento vinculado de objetivos, metas, compromisos e intereses de los actores institucionales.

Simplicidad y descentralización administrativa.- Generación permanente de nuevas ideas y alternativas para analizar la naturaleza de los retos; y, capacidad organizacional de delegar responsabilidades en los diferentes niveles de trabajo en procura de consolidar los fines y objetivos institucionales.

Desarrollo.- Contribuir con el desarrollo social, económico y cultural de la provincia, mediante el desarrollo de la visión y la misión de la institución.

Estímulos.- Incentivar al personal de la institución, cuando el servidor público alcance sus metas de acuerdo a la planificación institucional y de acuerdo a su compromiso con la institución. (Chimborazo.gob.ec, 2012)

COMPETENCIAS

Los gobiernos provinciales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las obras que determinen la ley;

- Planificar el desarrollo Provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional cantonal y parroquial.
- Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.
- Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas y micro cuencas.
- La gestión ambiental de la provincia.
- Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego.
- Fomentar la actividad agropecuaria.
- Fomentar las actividades productivas provinciales.
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de las competencias.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 011-2012-GADPCH

Abg. Mariano Curicama Guamán

PREFECTO PROVINCIAL DE CHIMBORAZO

CONSIDERANDO:

Que en la Constitución de República en el Art. 238.- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

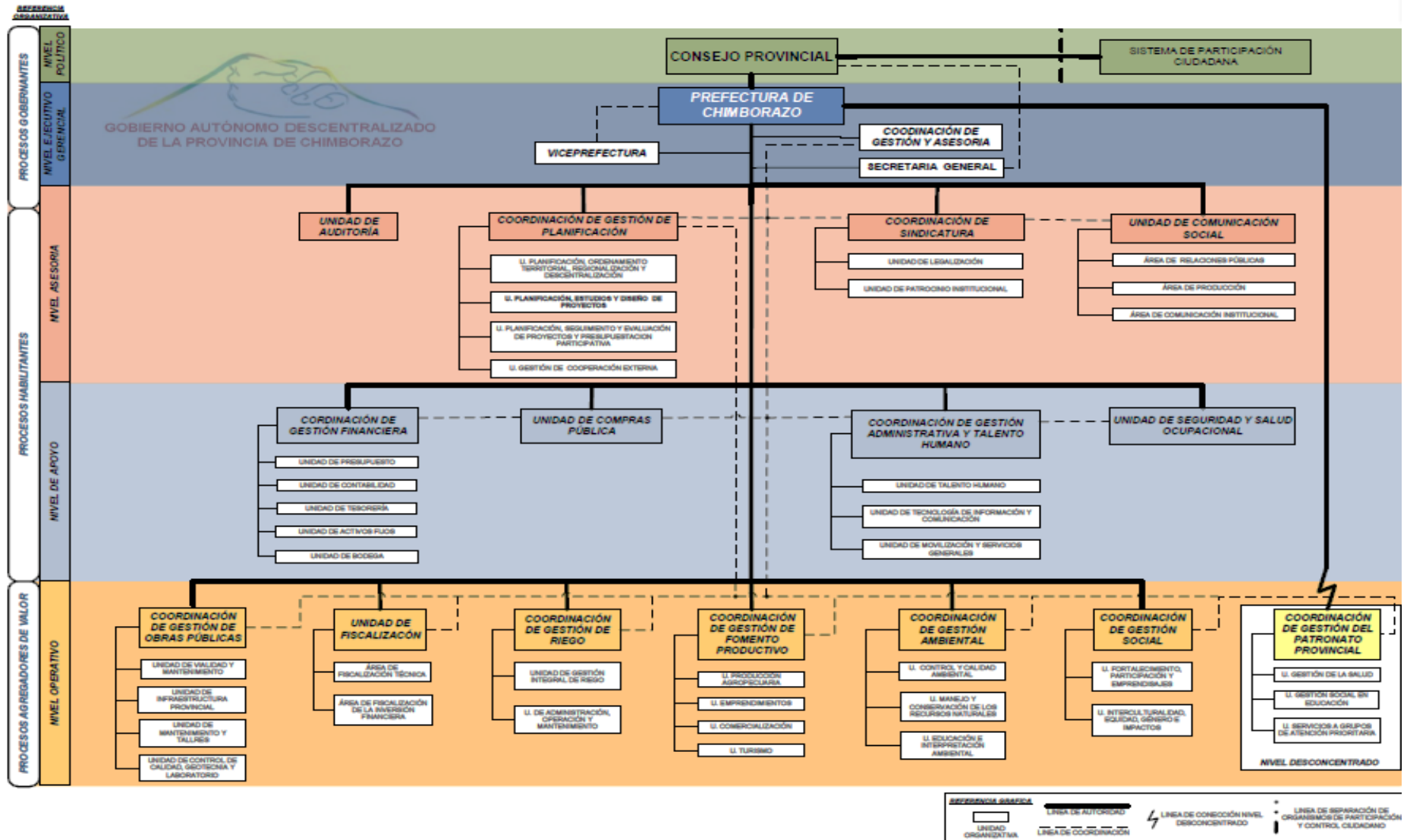
Que, el art. 263 de la Constitución de la República del Ecuador establece las competencias exclusivas de los gobiernos provinciales. Que el art. 260 de la Constitución de la República del Ecuador establece, que el ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno.

RESUELVO:

APROBAR EL PRESENTE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS, QUE PRESENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO Y EL MANUAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA POR PROCESOS.

(Chimborazo.gob.ec, 2008)

3.- ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO



1.1.1 Formulación del problema de investigación

AUDITORÍA OPERACIONAL A LOS PROCESOS DE CHATARRIZACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.

1.1.2 Delimitación del Problema

La presente Auditoría Operacional a los Procesos de Chatarrización de los Bienes de Larga Duración se realizará en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo de la Ciudad de Riobamba, en la Unidad de Activos Fijos desde el 01 de Enero hasta 31 de Diciembre del 2013.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

- Realizar una Auditoría Operacional a los Procesos de Chatarrización de los Bienes de Larga Duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Analizar los antecedentes generales de la administración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, durante el período de análisis.
- Identificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la administración, control y custodia de los Bienes de Larga Duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

- Evaluar el proceso de control que se aplica en los procesos de chatarrización de los Bienes de Larga Duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.
- Elaborar el informe final a la Unidad de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo, se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, enfocado a los procesos de chatarrización de los bienes de larga duración según Decreto Ejecutivo N° 1791-A, publicado en el Registro Oficial N° 628 del 7 de Julio del 2009, en donde se dispuso la chatarrización de los vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público, en donde se debe enfatizar que a pesar de la vigencia del programa, es importante que se ejecute para el cumplimiento de la ley.

Además la siguiente investigación busca analizar si los bienes están sujetos a procedimientos prácticos; en concordancia con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

De aquí nace el interés del presente trabajo, que servirá como una herramienta fundamental en la aplicación del programa de chatarrización para lograr una mayor eficiencia, efectividad y economía en sus actividades administrativas y contables.

Es necesario que la entidad de cumplimiento al Programa de Chatarrización, con la finalidad de optimizar las actividades, actualizar el patrimonio y evitar el volumen excesivo de los bienes obsoletos e inservibles en las bodegas de la entidad además de contribuir con el medio ambiente.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1 Definición de la Auditoría Operativa

La auditoría operativa u operacional se ha definido como un examen integral y constructivo de la estructura orgánica de la empresa y de sus componentes, de sus planes y políticas, de sus controles financieros y operativos, de sus modos de operación y del aprovechamiento de sus recursos físicos y humanos. (CEPEDA, Auditoría y Control Interno, 2002, pág. 175)

Auditoría operativa.- es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga por objetivo mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas. (MALDONADO E. , 2011, págs. 21,22)

2.1.1 Las TRES “E” de la Auditoría Operacional

Eficiencia.- Rendimiento efectivo sin desperdicio innecesario.

Efectividad.- Logro de los objetivos o metas programados.

Economía.- Operación al costo mínimo posible. (es.scribd.com, 1981, pág. 179)

2.1.2 Objetivos de la Auditoría Operativa

- Medir en los distintos niveles, la eficiencia y eficacia operativos.
- Revelar irregularidades y desviaciones en cualquiera de los elementos examinados dentro de la organización, que afecten el desarrollo de las operaciones.

La función del auditor es eminentemente constructiva, no se debe limitar a criticar las deficiencias observadas; debe proponer las medidas que considere convenientes,

señalando las posibles mejoras. Esta labor se complementa con la verificación de las medidas aprobadas por la alta dirección con base en sus recomendaciones, si éstas se han planteado correctamente. (CEPEDA, Auditoría y Control Interno, 2002, págs. 175,176)

2.1.3 Diferencias entre Auditoría Operacional y Auditoría de Gestión

Cuadro 1. Diferencias: Auditoría Operacional/Auditoría Gestión

| ELEMENTO | OPERACIONAL | GESTIÓN |
|--|--|--|
| 1. Objetivo | Evaluar las actividades para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía de sus operaciones. | Evaluar la eficacia en objetivos y metas propuestas; determinar el grado de economía, eficiencia, ética y ecología, en el uso de recursos y producción de bienes; medir la calidad de servicios, bienes u obras; y establecer el impacto socioeconómico. |
| 2. Alcance | Examina a una entidad o parte de ella; a una actividad, programa, o proyecto. Se centra únicamente en áreas críticas. | Examina a una entidad o parte de ella; a una actividad, programa, o proyecto. Se interesa de los componentes escogidos, en sus resultados positivos y negativos. |
| 3. Enfoque | Auditoría orientada hacia la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones. | Auditoría orientada hacia la eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología, de las operaciones; de la gestión gerencial-operativa y sus resultados. |
| 4. Interés | En los elementos del proceso administrativo: planificación, organización, integración del personal, dirección y control. | Además del proceso administrativo, la planificación estratégica, el análisis FODA y la rendición de cuentas de la Gerencia. |
| 5. Fases | I Estudio Preliminar II Revisión de la Legislación, objetivos, políticas y normas III Revisión y evaluación del Control Interno IV Examen profundo de áreas críticas. V Comunicación de Resultados | I Conocimiento Preliminar II Planificación III Ejecución IV Comunicación de Resultados V Seguimiento |
| 6. Participantes | Audidores, aunque pueden participar otros especialistas de áreas técnicas, únicamente por el tiempo indispensable y en la cuarta fase "examen profundo de áreas críticas". | Equipo Multidisciplinario, integrado por auditores y otros profesionales, participan desde la primera hasta cuarta fase. |
| 7. Parámetros e indicadores de gestión | No utiliza. | Uso para medir eficiencia, economía, eficacia, ética e impacto; además evaluar la gestión operativa y resultados, así como la calidad y satisfacción de los usuarios e impacto. |
| 8. Control Interno | Se cumple en la tercera fase "revisión y evaluación de control interno" | En la segunda fase "planificación" se evalúa la estructura de control interno; y en la tercera fase se realiza evaluación específica por cada componente. |
| 9. Informe | Se revelan únicamente los aspectos negativos (deficiencias) más importantes. | Se revela tanto los aspectos positivos (con mayor énfasis) como negativos (deficiencias) más importantes. |

(Contraloría.gob.ec, 2001, págs. 40,41)

2.1.4 Planificación de la Auditoría

El proceso de la planificación permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada.

La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

- **Objetivo**

El objetivo principal de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva. La planificación permite identificar lo que debe hacerse en una auditoría, por quién y cuándo.

Generalmente la planificación es vista como una secuencia de pasos que conducen a la ejecución de procedimientos sustantivos de auditoría, sin embargo este proceso debe proseguir en forma continua durante el curso de la auditoría.

2.1.4.1 Fases de la planificación

2.1.4.1.1 Orden de trabajo y Carta de presentación

Para iniciar una auditoría o examen especial que conste en la planificación general o definida a base de una solicitud calificada como imprevista, el jefe de la unidad operativa emitirá la orden de trabajo, autorizando su ejecución la cual contendrá:

- a) Objetivo general de la auditoría
- b) Alcance de la auditoría

- c) Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- d) Tiempo estimado para la ejecución.
- e) Instrucciones específicas para la ejecución.

(Determinará si se elabora la planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos fases).

2.1.4.1.2 Planificación preliminar

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo los estándares definidos para el efecto.

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la entrevista previa para obtener información sobre la entidad a ser examinada, continua con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la Dirección o Jefatura de la unidad de la auditoría, en el que validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría.

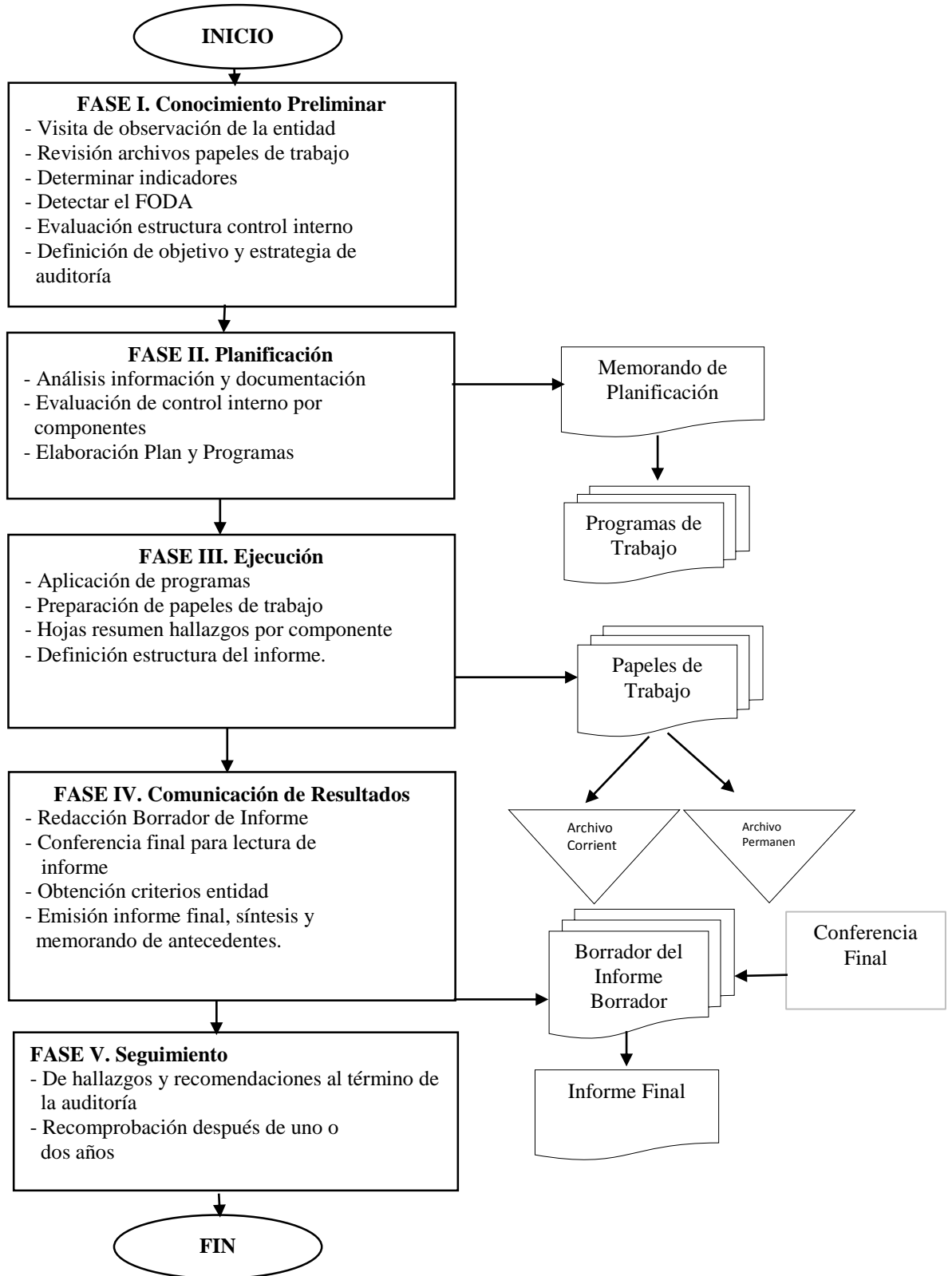
2.1.4.1.3 Planificación específica

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar el riesgo de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos. (ai.espe.edu.ec, 2012, págs. 82-85)

2.1.5 Flujo del Proceso de la Auditoría de Gestión

Figura 1. Proceso de la Auditoría de Gestión



Fuente: (Contraloria.gob.ec, 2001, pág. 128)

2.1.6 Informe de Auditoría

Definición.- El informe de auditoría es el producto final del auditor gubernamental en el cual él presenta sus comentarios sobre hallazgos, sus conclusiones y recomendaciones. Fundamentalmente este documento permite tomar las acciones correctivas necesarias por los funcionarios apropiados y en forma oportuna en la gestión de la administración pública. (es.scribd.com, 1981, págs. 289, 290)

2.1.7 Normas de Auditoría

Definición.- Las normas de Auditoría son las indicaciones que en forma obligatoria los auditores tienen que cumplir en el desempeño de sus funciones de auditoría y presentan los requisitos personales y profesionales del auditor. (seguridadumbrella.blogspot.com, 2011)

2.1.7.1 Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG)

Definición.- Las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental vigentes, disponen el uso de programas para la planificación preliminar y específica de la auditoría y como uno de los productos de esta última, la inclusión de programas de auditoría por componentes, ciclos, sistemas o cuentas, dependiendo del enfoque de auditoría. (ai.espe.edu.ec, 2012, pág. 104)

2.1.8 Control Interno

Definición.- Se entiende por control interno el plan organizativo y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren y garanticen:

La protección de los activos:

- **Física:**

- Los activos de la empresa están debidamente protegidos porque existen medidas de seguridad adecuadas.
- Existen restricciones a su acceso.
- Existe un procedimiento que garantiza su correcta utilización.

- **Económica:**

- Existe una adecuada cobertura de seguros.

- **Jurídica:**

- Los activos se encuentran inscritos en los correspondientes registros públicos (Registro de la Propiedad, de la Propiedad Intelectual, de Tráfico, etc.).

- **Contable:**

- Los movimientos de las cuentas que registran estos elementos deben estar expresamente autorizados.
- Sólo tienen acceso a los registros las personas autorizadas.
- La fidelidad e integridad de los registros contables.
- El logro de la eficiencia operativa y el empleo económico de los recursos.
- El cumplimiento de las instrucciones emanadas de la dirección. (PEÑA Gutiérrez, 2009, pág. 92)

Control Interno.- es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. (ipgh.gob.ec, 2009, pág. 9)

2.1.8.1 Objetivos del Control Interno

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (ipgh.gob.ec, 2012, pág. 9)

2.1.8.2 Componentes del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

2.1.8.2.1 Ambiente de control

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

2.1.8.2.2 Evaluación de riesgos

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

2.1.8.2.3 Actividades de control

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

2.1.8.2.4 Información y comunicación

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

2.1.8.2.5 Supervisión y seguimiento

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia. (ESTUPIÑAN Gaitán, 2006, págs. 26-38)

2.1.9 Métodos de Evaluación

2.1.9.1 Cuestionarios

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

2.1.9.2 Flujogramas

Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

2.1.9.3 Descriptivo o narrativo

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a

funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema.

2.1.9.4 Matrices

El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno.

2.1.9.5 Combinación de métodos

Para la selección del método o métodos es necesario considerar las ventajas y desventajas que tienen cada uno de ellos. (Contraloría.gob.ec, 2001, págs. 55-60)

2.1.10 Riesgos de Auditoría

Definición.- Es el riesgo que resulta de que los estados contables contengan errores u omisiones significativos en su conjunto, no evitados o no detectados por los sistemas de control de la entidad ni por el propio proceso de auditoría. (PEÑA Gutiérrez, 2009, pág. 42)

2.1.10.1 Componentes del riesgo de Auditoría

2.1.10.1.1 Riesgo Inherente

Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

2.1.10.1.2 Riesgo de control

Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la Unidad de Auditoría Interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

2.1.10.1.3 Riesgo de detección

Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores e irregularidades significativas. (ai.espe.edu.ec, 2012, pág. 99)

2.1.11 Muestreo en la Auditoría

Definición.- El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones. Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el “riesgo” permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

El muestreo en auditoría, es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones, con el propósito de evaluar alguna característica del grupo. (Contraloría.gob.ec, 2001, pág. 63)

2.1.12 Evidencias en Auditoría

Definición.- es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión. (auditool.org, 2015)

2.1.13 Pruebas de Auditoría

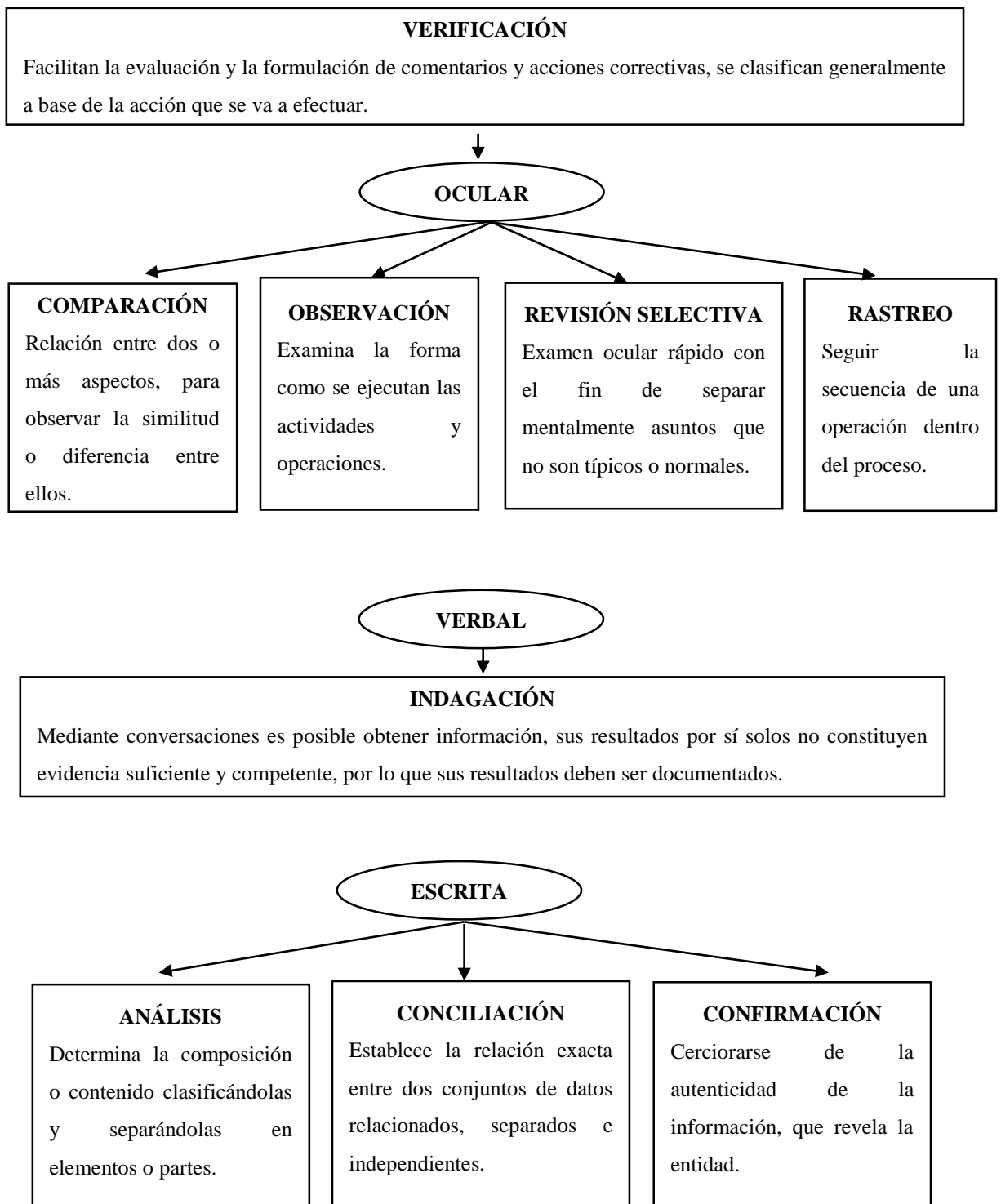
Definición.- Es la razón con que se demuestra una cosa, o sea, es la justificación de la razonabilidad de cierta afirmación. Para obtener evidencia suficiente y competente, el auditor gubernamental utiliza las pruebas de auditoría, las que están orientadas al cumplimiento del objetivo del examen, que es emitir una opinión profesional, objetiva e imparcial sobre la razonabilidad de la información o sobre la corrección de las actividades y operaciones. (ai.espe.edu.ec, 2012, págs. 100-101)

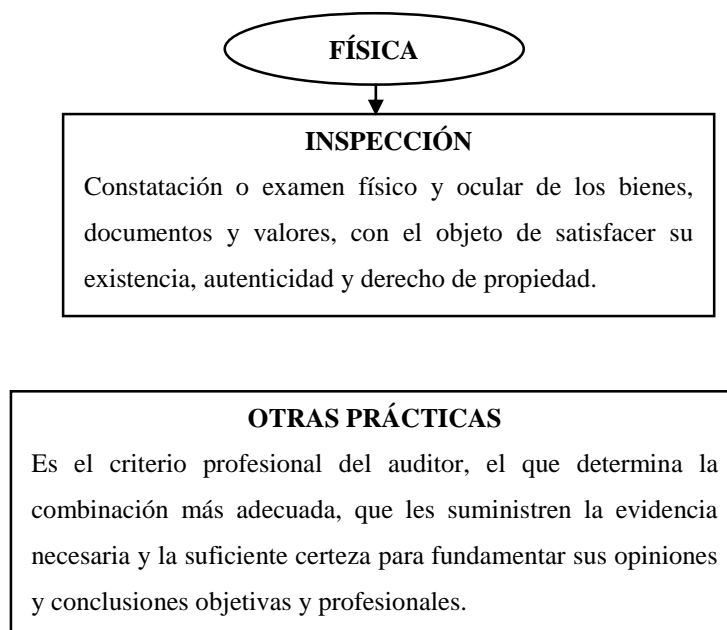
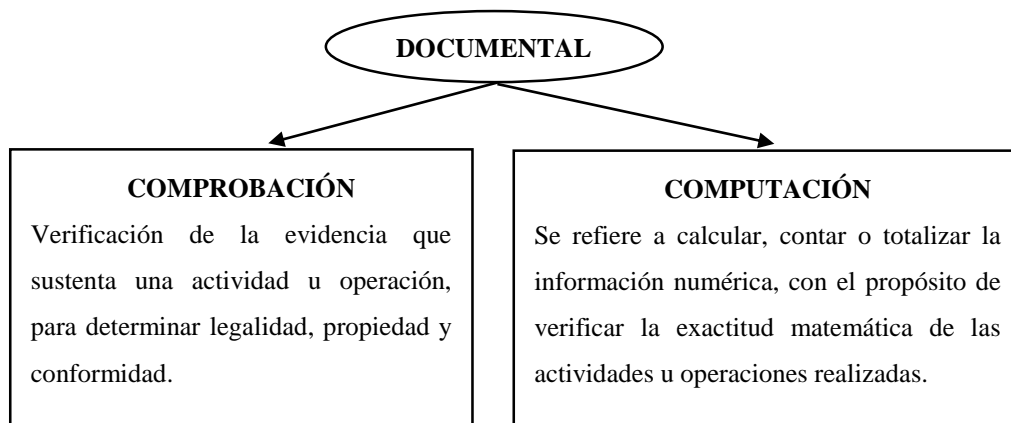
2.1.14 Técnicas de Auditoría

Definición.- constituyen los métodos prácticos de investigación y pruebas que emplea el auditor para obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, contenidas en el informe. Las técnicas de la auditoría son las herramientas del auditor y su empleo se basa en su criterio o juicio según las circunstancias. (ai.espe.edu.ec, 2012, pág. 104)

2.1.14.1 Tipos de técnicas utilizadas en Auditoría

Figura 2. Tipos de técnicas utilizadas en Auditoría





Fuente: (ai.espe.edu.ec, 2012, págs. 105,106)

2.1.15 Programas de Auditoría

Definición

La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la aplicación de los correspondientes programas, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

El programa de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. Es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de procedimientos de auditoría a ser empleados y la extensión y oportunidad de su aplicación. (ai.espe.edu.ec, 2012, pág. 104)

2.1.16 Papeles de Trabajo

Definición.- Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos, formularios y escritos que reflejan las evidencias obtenidas por el auditor para sustentar la labor de auditoría desarrollada, los métodos y procedimientos seguidos y las conclusiones y resultados obtenidos. (CEPEDA, Auditoría y Control Interno, 2002, pág. 135)

2.1.16.1 Archivo corriente

El material que se coloque en el archivo corriente debe estar constituido por la información relacionada principalmente con las fases corrientes de la auditoría y que no se consideran de uso en auditorías posteriores.

2.1.16.2 Archivo permanente

Este archivo debe contener la información de interés, utilización continua o necesaria en auditorías subsiguientes. Así como en el caso de los archivos corrientes, deben organizarse de tal manera que sirvan mejor a las necesidades de la auditoría. (es.scribd.com, 1981, págs. 222-224)

2.1.17 Índices y Referenciación

2.1.17.1 Índices

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivos y los tipos de papeles de trabajo. (Contraloría.gob.ec, 2001, pág. 79)

2.1.17.2 Referenciación

Se denominan referencias de las hojas de trabajo a los caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando, de esta manera, su manejo y archivo. (PEÑA Gutiérrez, 2009, págs. 67,68)

2.1.18 Marcas de Auditoría

Definición.- Las marcas de auditoría, conocidas también como “claves de auditoría” o “tildes”, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no. (Contraloría.gob.ec, 2001, pág. 80)

2.1.19 Hallazgos de Auditoría

Definición.- El término hallazgo abarca hechos y otra información pertinente obtenida, incluyendo casos, situaciones o relaciones reales.

Un hallazgo de auditoría es algo que el auditor ha observado o encontrado durante su examen. La información en la cual se basa está disponible en la entidad y posiblemente

es conocida por otros. Es el resultado de la información desarrollada, una reunión lógica de datos y una presentación objetiva de los hechos y otra información pertinente. Un hallazgo es la base para una o más conclusiones y recomendaciones, pero estas no constituyen partes del mismo. (es.scribd.com, 1981, pág. 244)

2.1.19.1 Elementos del hallazgo de Auditoría

Los elementos de los hallazgos de auditoría son:

- **Condición**

Comprende la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad u transacción. La condición entendida como lo que es, refleja la manera en que el criterio está siendo logrado.

- **Criterio**

Comprende la norma en la cual el auditor mide la condición. Es también la meta que la unidad o dependencia está tratando de alcanzar o representa la unidad de medida que permite la evaluación de la condición actual.

- **Efecto**

Constituye el resultado adverso o potencial de la condición encontrada. Generalmente representa la pérdida en términos monetarios originada por el incumplimiento en el logro de la meta. La identificación del efecto es un factor importante del auditor, por cuanto le permite persuadir a la gerencia a cerca de la necesidad de adoptar una acción correctiva oportuna para alcanzar el criterio o la meta.

- **Causa**

Representa la razón básica (o las razones), por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio a la norma. (uba.ar, págs. 137-140)

- **Conclusión**

Argumento que justifica un cambio en los procedimientos o prácticas para lograr el cumplimiento de las metas deseadas. Si las metas se están cumpliendo, la conclusión, sin duda será no cambiar.

- **Recomendación**

Pasos que deben darse para introducir los cambios necesarios que conduzcan al cumplimiento de las metas deseadas. (MALDONADO E. , 2011, pág. 70)

2.1.20 Indicadores de Gestión

Definición.- Al indicador se le define como, la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones. (Contraloría.gob.ec, 2001, pág. 83)

2.1.21 Bienes de Larga Duración

Definición.- Art. 4.- Bienes de larga duración.- Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de la Función Legislativa, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros. (uce.edu.ec, 2013, pág. 2)

Los bienes muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Bienes de propiedad privativa Institucional.
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Generen beneficios económicos futuros.
- Vida útil estimada mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (USA \$ 100). (Finanzas.gob.ec, 2013, pág. 54)

2.1.21.1 Disminución de baja de bienes de larga duración

La exclusión de inventario por la baja de bienes de larga duración, por obsolescencia o por ser ya inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) disminuirá directamente la cuenta del Patrimonio Público que corresponda a la institución. (Finanzas.gob.ec, 2013, pág. 55)

2.1.21.2 Control de bienes de larga duración

En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permita su control e identificación y destino o ubicación. (Finanzas.gob.ec, 2013, pág. 56)

De Acuerdo al Catálogo General de Cuentas los Bienes de Larga Duración se dividen en:

Cuadro 2. CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS

| CÓDIGO | CUENTAS |
|---------------|--|
| 14 | INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN Incluye los activos en bienes muebles e inmuebles; están conformados por los recursos en Bienes de Administración y de Producción. |
| 141 | Bienes de Administración Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales. |
| 142 | Bienes de Producción Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades productivas. |
| 144 | Bienes de Proyectos Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades en proyectos. |
| 145 | Bienes de Programas Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades en programas. |

Fuente: (Finanzas.gob.ec, 2014, págs. 22-24)

2.1.22 CHATARRIZACIÓN

QUE MEDIANTE DECRETO EJECUTIVO N° 1791-A DE 19 DE JUNIO DEL 2009, PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL N° 628 DEL 07 DE JULIO DEL MISMO AÑO; EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA ECON. RAFAEL CORREA DELGADO.

DECRETA:

Art. 1.- Todas las entidades y organismos de la administración pública central e institucional deberán disponer la chatarrización de los vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público;

Art. 1.- Literal 2. Para el efecto dichas entidades y organismos remitirán trimestralmente al Ministerio de Industrias y Productividad, la lista de los bienes antes referidos junto con el informe técnico correspondiente que justifique plenamente el proceso de chatarrización, luego de cumplir con el proceso de egreso y baja de los bienes obsoletos.

Art.2.- El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las comandancias de fuerzas, previa autorización del Ministerio de Defensa Nacional, y en los casos que se justifique, someterán a chatarrización aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, armamento o material bélico obsoleto o fuera de uso, siempre que no fuere posible o conveniente su venta. La chatarrización de bienes de estas instituciones será realizada por la Empresa Acerías Nacionales del Ecuador Sociedad Anónima A.N.D.E.C.

Art.3.- El Ministerio de Industrias y Productividad a base de la capacidad de procesamiento de chatarra de las empresas siderúrgicas o fundidores nacionales registrados, coordinará la entrega de los bienes a ser chatarrizados. Los valores resultantes que correspondan a los bienes sometidos a chatarrización serán establecidos

por el Ministerio de Industrias y Productividad calculando el promedio móvil de los últimos tres meses y el producto de su venta será depositado por las empresas siderúrgicas o fundidoras en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

Art.4.- Para efectos del presente decreto se considera como chatarrización el **proceso técnico-mecánico de desintegración total de los bienes en las empresas siderúrgicas o fundidoras autorizadas, de tal forma que quede convertido definitiva e irreversiblemente en materia prima para su uso en otras actividades económicas.**

Art.5.- El egreso y baja de los bienes obsoletos de la chatarrización se someterá a las normas previstas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público en lo que fuere aplicable. La baja de tales bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de los bienes sometidos al proceso de chatarrización.

Art.6.- Las empresas siderúrgicas o fundidoras nacionales que deseen participar en el proceso de chatarrización deberán registrarse en el Ministerio de Industrias y Productividad y establecer su capacidad de procesamiento de chatarra. (es.slideshare.net, 2009)

QUE MEDIANTE ACUERDO 019 – CG – 2013 EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Acuerda:

Expedir la siguiente reforma al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público

Artículo 1.- En el artículo 79, segundo inciso, sustitúyase el punto por una coma y agréguese la siguiente frase: “..., salvo que se optare por la chatarrización, en cuyo caso se observará lo dispuesto en la sección subsiguiente “DE LA CHATARRIZACIÓN”.

Artículo 2.- En el Capítulo VIII, DE LAS BAJAS, a continuación del artículo 81, antes de la SECCIÓN I, DE LA DEMOLICIÓN DE EDIFICIOS, incorpórese una sección innumerada “DE LA CHATARRIZACIÓN” .

QUE, EL MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL N°.10-330, PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL N°. 244 DE 27 DE JULIO DE 2010, EXPIDIÓ EL REGLAMENTO DE CHATARRIZACIÓN DE BIENES INSERVIBLES DEL SECTOR PÚBLICO

Acuerda:

Reglamentar el procedimiento para la chatarrización de los bienes obsoletos e inservibles del sector público.

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación: El ámbito de aplicación del Decreto 1791-A del 19 de junio del 2009 comprende a todos los organismos, dependencias, entidades y/o personas jurídicas del sector público, tales como:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Artículo 2.- Chatarrización: Para efectos de aplicación, se considerará como chatarrización al proceso técnico-mecánico de desintegración total de vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público, de tal forma que

quede convertido definitiva e irreversiblemente en materia prima para ser usado en otras actividades económicas.

Para proceder a la baja de los bienes del sector público por su mal estado de conservación u obsolescencia, se observarán las disposiciones:

- Del Decreto Ejecutivo N° 1791-A,
- Reglamento General de Bienes del Sector Público,
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público
- Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público
- Normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas; y,
- Reglamentación interna por cada institución del sector público, en lo que fuere aplicable.

El proceso de chatarrización podrá realizarse una vez cumplidas las disposiciones vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y destino final.

Artículo 3.- Del procedimiento: El informe técnico al que se refiere el segundo inciso del artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 1791-A, justificará la condición de obsoleto, inservible o fuera de uso del bien a chatarrizarse, se referirá a que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad y recomendará someterlo al procedimiento de chatarrización por cuanto es inconveniente para la institución someterlo al proceso de remate.

Artículo 4.- Requisitos: Para acceder a la chatarrización, los organismos, dependencias, entidades y/o personas jurídicas del sector público deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los bienes del sector público sujetos al proceso de chatarrización deberán contar con la documentación legal que respalde la propiedad del bien, así como los documentos vigentes y necesarios para su circulación, de ser el caso;

- b) Antes de la entrega-recepción de los bienes sujetos a chatarrización, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas y canceladas las matriculas oficiales, en el caso que corresponda;
- c) La baja de tales bienes, se efectuarán una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de los bienes a chatarrizarse y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el literal anterior; y,
- d) Otros que podrán ser requeridos por parte de las entidades y organismos de la Administración Pública Central e Institucional con base en la normativa o reglamentación especiales.

Una vez cumplidos los requisitos aquí detallados, y una vez que los organismos, dependencias, entidades y/o personas jurídicas del sector público hayan procedido a entregar a las empresas de chatarrización, calificadas para el efecto por la Subsecretaria de Comercio e Inversiones, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización, el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por un delegado de la entidad pública respectiva.

El certificado de chatarrización dará derecho a los organismos, dependencias, entidades y/o personas jurídicas del sector público propietarias del bien a chatarrizarse, a justificar la baja de inventarios que mantiene en su dependencia.

Artículo 5.- Empresas Chatarrizadoras.- El MIPRO, en el plazo de 90 días, contados a partir de la publicación del presente acuerdo en el correspondiente Registro Oficial, divulgará los requisitos para la calificación, autorización y registro de las empresas encargadas del procesamiento de la chatarra de los bienes del sector público, entendiéndose como empresas a las personas jurídicas, cooperativas, así como a toda forma asociativa de la economía popular, reconocida por la ley.

Una vez presentada la solicitud para calificación, autorización y registro por parte de las empresas interesadas en el procesamiento de la chatarra de los bienes del sector público determinados en el artículo 2 del presente acuerdo, el MIPRO procederá a su

calificación, autorización, y registro en un término de 30 días contados a partir de la fecha de presentación de los documentos, bajo los siguientes criterios:

- a) Que las empresas tengan capacidad de procesamiento de la chatarra para la producción de materia prima que pueda ser utilizada en otras actividades económicas, así para lo cual se presentarán los documentos necesarios que certifiquen que cuentan con bodegas de recepción, la maquinaria y equipo necesario para la destrucción de los bienes a chatarrizarse;
- b) Que la producción de materia prima originada en el procesamiento de la chatarra que se genere dentro de la chatarrización de bienes del sector público, debe beneficiar a los programas para obras del Gobierno;
- c) Que las empresas ofrezcan las seguridades y espacio físico adecuados para recibir los bienes del sector público a chatarrizarse en sus propias instalaciones donde se prevea ejecutar el proceso de chatarrización;
- d) Que la empresa cuente con la licencia ambiental, otorgada por el Ministerio del Ambiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Gestión Ambiental, publicada en el Suplemento al Registro Oficial N° 418 del 10 de septiembre del 2004;
- e) Que las empresas estén al día en sus obligaciones tributarias y no tengan impedimento para contratar con el Estado, y;
- f) Otros que podrán ser incluidos dentro del correspondiente proceso de calificación y autorización.

Una vez realizada la calificación el MIPRO remitirá copia del expediente al Ministerio de Ambiente, para que este ejerza el control y seguimiento del cumplimiento de normas ambientales por parte de la empresa calificada por el MIPRO. **Modificado** según Acuerdo Minsiterial N°10376, R.O. 278 del 14 de Septiembre del 2010. (lacamaradequito.com, 2010)

Artículo 6.- Aplicaciones.- Las aplicaciones para calificar como empresas Chatarrizadoras deberán ser presentadas ante la Subsecretaría de Comercio e Inversiones de este Ministerio, con la documentación suscrita por el representante legal de la empresa, donde se evidencie que cumple con los criterios señalados en el artículo

anterior. La Subsecretaría de Comercio e Inversiones del MIPRO, expedirá formatos para la presentación de las aplicaciones.

Artículo 7.- Precalificación.- Las empresas que sean precalificadas por la Subsecretaría de Comercio e Inversiones, deberán suscribir una carta de compromiso con el Ministerio de Industrias y Productividad donde se precise las obligaciones que adquieren para con el Estado y donde se someterán, entre otros aspectos, a los siguientes:

- a) Las regulaciones sobre precio por tonelada métrica o unidad de medida pertinente de acuerdo al tipo de material al cual adquieran los bienes del sector público a chatarrizarse, las mismas que serán dictadas por la Subsecretaría de Comercio e Inversiones de manera trimestral en función del precio internacional de la chatarra; y,
- b) Las regulaciones sobre el precio de la materia prima que se produzcan a partir de la chatarra generada en el programa de chatarrización de bienes del sector público será revisado de manera trimestral.

Artículo 8.- Monitoreo: El MIPRO en coordinación con el Servicio de Rentas Internas y el Ministerio de Finanzas, monitorearán periódicamente:

- a) La capacidad de procesamiento de la chatarra por parte de las empresas Chatarrizadoras;
- b) Los precios pagados de la chatarra por parte de las empresas Chatarrizadoras para garantizar que exista una relación adecuada entre dichos precios y el precio de mercado referencial del promedio móvil de los últimos tres meses;
- c) Los valores resultantes que correspondan a los bienes sometidos a chatarrización serán establecidos por el MIPRO calculando el promedio móvil de los últimos tres meses y el producto de su venta será depositado por las empresas Chatarrizadoras en general en la Cuenta Única del Tesoro Nacional;y,
- d) Una vez efectuado el depósito en la Cuenta Única del Tesoro Nacional, la empresa Chatarrizadora deberá remitir copia de dicho depósito al MIPRO.

Artículo 9.- Cambio de Régimen: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Aduanas, las mercancías declaradas a un régimen suspensivo o liberatorio de impuestos aduaneros, que no hayan sido autorizadas su cambio de régimen, por su mal estado de conservación u obsolescencia, podrán ser sometidas al proceso de chatarrización en base a lo establecido en el Decreto 1791-A del 19 de Junio del 2009, previo el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios exigibles.

Artículo 10.- Suscripción de Convenios.- Dentro del plazo de 90 días a contarse desde la publicación de este acuerdo, el Ministerio de Industria y Productividad, suscribirá los convenios interministeriales e institucionales necesarios para la ejecución del presente procedimiento, incluyéndose entre estos, los que deberán suscribirse con el Ministerio de Finanzas, Ministerio del Ambiente, Servicios de Rentas Internas y Contraloría. **Modificado** según Acuerdo Minsiterial N°10376, R.O. 278 del 14 de Septiembre del 2010. (lacamaradequito.com, 2010)

Artículo 11.- Las disposiciones de este procedimiento no tiene ninguna relación con las dispuestas mediante Decreto 1145 del 18 de Junio del 2008, relacionados con la creación del Programa de Reducción de la Contaminación Ambiental, Racionalización del Subsidio de Combustible del Transporte Público y su Chatarrización. (derechoecuador.com, 2013)

QUE MEDIANTE RESOLUCIÓN NAC-DGERCGC12-00531. EL DIRECTOR GENERAL (S) DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Resuelve:

AUTORIZAR EL USO DEL DOCUMENTO “ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE CHATARRIZACIÓN” QUE SUSTENTE LA TRANSFERENCIA DE BIENES OBJETO DE PROCESOS DE CHATARRIZACIÓN DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL E INSTITUCIONAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY.

Artículo 1.- Sustento de transferencia.- Se autoriza el uso del documento “ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE CHATARRIZACIÓN”, para sustentar la transferencia de dominio de los bienes que están dentro del “Programa de Chatarrización de bienes obsoletos del Estado y manejo integral”, establecido en las disposiciones del Decreto Ejecutivo No. 1791-A, publicado en el Registro Oficial No. 628 del 07 de Julio de 2009.

Artículo 2.- Emisión y Requisitos.- El “ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE CHATARRIZACIÓN” serán impresas y emitidas por parte de las entidades y organismos de la Administración Pública Central e Institucional, con una numeración secuencial y en orden cronológico.

El documento mencionado, para efectos de servir de sustento de costos o gastos, en la determinación y liquidación de Impuesto a la Renta, deberá contener, al menos, la siguiente información pre-impresa y de llenado:

a) **Información Pre-impresa.-** Los documentos contendrán la siguiente información correspondiente a la entidad emisora:

1. Número del Registro Único del Contribuyente (RUC) del emisor;
2. Denominación o razón social del emisor, en forma completa, conforme conste en el RUC;
3. Denominación del documento; y
4. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.

b) **Información de llenado.-** Los documentos contendrán la siguiente información de llenado, correspondiente a la respectiva transacción:

1. Identificación del adquirente de los bienes chatarrizados, con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC);
2. Número y fecha del documento emitido por la autoridad competente de las entidades y organismos de la Administración Pública Central e Institucional, que ordene la chatarrización;

3. Descripción o concepto de los bienes transferidos, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que estén identificados mediante códigos, números de serie, número de motor o secuencias por el estilo, se deberá consignar obligatoriamente dicha información;
4. Valor total de los bienes por chatarrizar;
5. Fecha de emisión; y,
6. Firmas y números de cédulas de ciudadanía del representante de la entidad u organismo de la Administración Pública Central o Institucional y del receptor de los bienes, que intervengan en la entrega-recepción, para constancia de tal hecho.

Artículo 3.- Normas para su emisión.- El “ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE CHATARRIZACIÓN” deben emitirse en dos ejemplares de igual valor, uno para la institución o entidad pública y, otro para el adquirente de los bienes chatarrizados, sin perjuicio de las copias que se emitan conforme a la necesidad de archivo de cada institución.

En el caso de documentos que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que componen al documento, especificando en cada página el número de la misma y el total de las que conforman el documento.

Artículo 4.- Plazo de conservación.- El “ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE CHATARRIZACIÓN” que sustentan la transferencia de bienes chatarrizados, conforme lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. 1791-A y la presente Resolución, deberán conservarse por el lapso de siete años contados desde su fecha de emisión.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El uso doloso o falsificación del documento aprobado mediante esta Resolución, de conformidad con lo dispuesto en el Código Tributario, se considera un acto de defraudación y acarreará las responsabilidades penales del caso, de conformidad con la ley.

Segunda.- Conforme lo dispuesto en el numeral 1 del literal a.1) del artículo 63 de la Ley de Régimen Tributario Interno, las transferencia de dominio de los bienes que están dentro del “Programa de Chatarrización de bienes obsoletos del Estado y manejo integral”, siempre y cuando no sean consideradas como habituales o propias de las actividades a cargo de las entidades públicas que efectúan estas operaciones, no causan Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Tercera.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, el traslado de los bienes objeto de chatarrización será respaldado en la respectiva guía de remisión, atendiendo lo dispuesto en el mencionado Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial. (burotributario.blogspot.com, 2012)

- PROGRAMA DE CHATARRIZACIÓN DE BIENES PÚBLICOS

Objetivo

El Ministerio de Industrias y Productividad, en aplicación del Decreto Ejecutivo 1791-A, establece que todas las entidades y organismos de la administración pública central e institucional deberán disponer la chatarrización de los vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público; emite el Acuerdo Ministerial 10-330 publicado el 27 de Julio del 2010 en el Registro Oficial No. 244 con el fin de dar operatividad a dicho Decreto Ejecutivo.

En este contexto y con el objetivo de realizar el seguimiento y control sobre las entidades públicas que han realizado el proceso de chatarrización, solicitamos se remita

a la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica de este Ministerio la siguiente información:

- Formulario 1 establecido para el efecto.
- Listado en forma física y digital de los bienes a ser chatarrizados.
- Copia de la Resolución Administrativa emitida por la máxima autoridad declarando la decisión de chatarrizar.
- Copia del Informe Técnico correspondiente.
- Copia de la comunicación correspondiente recibida en la Contraloría General del Estado.
- Gestor ambiental seleccionado con el acta de entrega - recepción y la copia de la papeleta de depósito realizado en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

Precios vigentes para el mes de Julio de 2014 (USD/TON)

| Precios vigentes para el mes de JULIO de 2014 (USD/Ton) | |
|--|----------|
| Tipo de Chatarra | |
| Chatarra Tipo A | 232,46 |
| Chatarra Tipo B | 193,72 |
| Chatarra Tipo C | 155,00 |
| Metales | |
| Palanquilla de acero | 387,43 |
| Cobre | 6.930,51 |
| Aluminio | 1.948,57 |
| Otros | |
| Plásticos | |
| Botellas (mixta) | 112,67 |
| Madera (*) | 90,07 |
| Papel Mixto (**) | 90,70 |

(*) Incluye cubrimientos de madera suave, tiras, retazos, cajas de embalaje y desperdicios de carpintería. Debe estar libre de pintura.

(**) Inicialmente se tomará como referencia al precio del papel mixto o sin clasificar hasta determinar la viabilidad de vender papel clasificado y acceder a un mejor precio de venta.

Fuente: Subsecretaría de Comercio y Servicios

Fuente: (Industrias.gob.ec, 2010)

2.2 MARCO CONCEPTUAL

Auditoría.- es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente. (ARENS, Elder, & Beasley, 2007, pág. 4)

Activos fijos: Constituyen aquellos bienes permanentes y/o derechos exclusivos que la empresa utiliza sin restricciones, en el desarrollo de sus actividades productivas. (ZAPATA Sánchez, 2002, pág. 153)

Archivo: Donde se guarda toda la información y los registros actualizados de las adquisiciones de inventarios de los Activos Fijos por años y el control de tarjetas individuales por departamentos. (Diccionario contable. Segunda Edición. WALLETA EDICIONES 2000)

Bienes de larga duración: Comprende los gastos destinados a la adquisición de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, para incorporar a la propiedad pública. Se incluyen los gastos que permitan prolongarla vida útil, mejorar el rendimiento y restituirlos. (Clasificador Presupuestario año 2013. Ministerio de Finanzas. Pág.89)

Catálogo de cuentas: Documento dentro de un sistema de contabilidad que numera a los programas, a los centros operativos y las categorías en los cuales los ingresos y egresos serán registrados, asignando un número para cada rubro o línea. (Zapata Sánchez, 2002)

Contabilidad Gubernamental: Se lo define como el conjunto de normas, principios y procedimientos que participan en las transacciones que permite la captación de los fondos públicos y aplicarlos para el cumplimiento de las metas y objetivos de las instituciones de la manera más eficiente, efectiva y económica para la satisfacción de las necesidades. (Salguero, 2003, pág. 260)

Costo de adquisición: Comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma. (Normativa 2008.pdf - Adobe Reader. Pág. 54)

Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD): Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. (www.activate.ec, 2014)

Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son niveles de gobierno de carácter provincial que se encargan de planificar y ejecutar obras públicas, además de otros servicios. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, y están integrados por las funciones de Participación Ciudadana, Legislación y Fiscalización, y Ejecutiva. El Prefecto o Prefecta y la Vice prefecta o Vice prefecto son elegidos mediante votación popular. (www.activate.ec, 2014)

Método lineal o en línea recta: Consiste en distribuir al valor de la depreciación de un activo fijo en los años de vida útil del mismo, por la facilidad de cálculo y las posibilidades de establecer un valor residual del activo. Constituye el más utilizado por las empresas puesto que se ajusta a la realidad o esencia económica. (ZAPATA Pedro, 2008, pág. 99)

Programa Visual Sinfo: Sistema de información computarizados, es el programa informático que utiliza el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo para el registro, control, custodia y distribución de los bienes de larga duración de propiedad de la entidad, el mismo que permitirá proporcionar la información de manera adecuada y oportuna para consolidar con la sección de contabilidad, al final del ciclo contable.

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

- **Modalidad**

En la presente investigación trabajamos con dos modalidades cualitativa y cuantitativa en dependencia del problema y de la base científica que los sustenta.

- **Cualitativa.-** Consistió en descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas y comportamientos que son observables, nos permitió tener un amplio criterio durante el proceso de investigación.
- **Cuantitativa.-** Se basó en la selección subjetiva de indicadores a través de conceptos de ciertos procesos, hechos, estructuras y personas.

3.1 Hipótesis o idea a defender

3.1.1 Hipótesis General

- La realización de una Auditoría Operacional a los Procesos de Chatarrización de los Bienes de Larga Duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, determinará la eficiencia, efectividad y economía.

3.1.2 Hipótesis Específicas

- Determinando los conceptos y demás aspectos de la Auditoría Operacional que abarca el marco teórico, permitió desarrollar la investigación.

- Aplicando las técnicas de la Auditoría se determinará las deficiencias en la Unidad de Activos Fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.
- En el informe final de la Auditoría Operacional constaran los resultados, conclusiones y recomendaciones, para tomar acciones correctivas en cuanto a los procesos de ejecución dentro del proceso de chatarrización.

3.2 Variables

3.2.1 Variable Independiente

Auditoría Operacional

3.2.2 Variable Dependiente

Procesos de Chatarrización

3.3 Tipos de Investigación

3.3.1 Tipos de estudio de investigación

El tipo de investigación aplicada es la de campo, documental-bibliográfica, descriptiva, exploratoria y explicativa.

- **Documental.-** Se obtuvo información de fuentes documentadas que sirvieron de base para nuestra investigación propuesta, tales como libros, informes, e informes técnicos, actas de entrega – recepción, actas de cumplimiento, archivos oficiales, etc.
- **De campo.-** La investigación de campo nos condujo al contacto directo con los sujetos y objetos del trabajo ejecutado, se efectuó en el lugar y tiempo en que ocurrieron los fenómenos objeto de estudio.

- **Descriptiva.-** Se describieron las características observadas durante la verificación de registros, análisis e interpretación de las condiciones existentes en el momento de la investigación.
- **Exploratoria.-** Se realizó una investigación con la cual se alcanzó a obtener una idea general del tema a ser analizado.
- **Explicativa.-** Se investigaron las causas y efectos de las deficiencias de los procesos de chatarrización en la Unidad de Activos Fijos, para considerar los hechos, causas y soluciones beneficiosas para la entidad.

3.4 Población y Muestra

- **Población.-** Es todo un grupo o conjunto de personas, elementos u objetos que poseen características comunes, de los que se desea conocer algo, para la ejecución de nuestra investigación se tomó en cuenta al personal que labora en la Unidad de Activos Fijos y a todos los bienes de larga duración (bienes muebles) de Administración, Producción, Proyectos y Programas.
- **Muestra.-** Es el procedimiento mediante el cual seleccionamos una muestra representativa de la población, y utilizamos para nuestra investigación los bienes de larga duración (bienes muebles) sujetos al proceso de chatarrización.

3.5 Métodos, técnicas e instrumentos

- **Métodos**

- **Método Deductivo.-** este método nos permitió realizar un razonamiento deductivo, el cual nos facilitó para organizar los antecedentes, para hallar pruebas definitivas que confirmen la validez de nuestras conclusiones.

- **Método Inductivo.-** este método lo utilizamos para hacer un proceso de análisis y síntesis, realizamos un estudio de los hechos que fue de lo particular a lo general observando las causas y efectos para sacar las respectivas conclusiones.

- **Técnicas**

Las técnicas que se utilizaron en la investigación son las descritas a continuación: lectura, observación, entrevista, los cuales nos permitieron tener una visión clara y objetiva de la temática a ser investigada.

- **La lectura.-** fue la acción de entender e interpretar: letras, signos, gráficos y más expresiones realizadas en los bienes muebles, lo utilizamos en nuestra investigación para realizar los respectivos análisis del problema a ser investigado.
- **Observación directa.-** fue un elemento fundamental en todo el proceso investigativo; en ella nos apoyamos para obtener el mayor número de datos, donde observamos los fenómenos y hechos, para contar con suficiente información y registrarla para su estudio.
- **Entrevista.-** consistió en un interrogatorio, traducido a diálogo, entre las entrevistadoras y entrevistados quienes nos facilitaron la información requerida en nuestro tema a ser investigado en la Unidad de Activos Fijos.

- **Instrumentos**

Los instrumentos que utilizamos en nuestra investigación fueron: reportes, cuestionarios, cuaderno de notas, cámara fotográfica para contar con los datos que nos permitieron convalidar la información de la Institución para nuestros fines investigativos.

- **Cuestionarios.-** Se recopiló la información por medio de preguntas concretas (abiertas y cerradas) aplicadas a las personas que laboran en la Unidad de Activos Fijos, con el propósito de conocer sobre la temática a ser indagada.
- **Reportes.-** es un documento generado por el sistema, que nos presentó de manera estructurada y resumida los datos relevantes, es lo que se obtuvo del Programa Visual Sinfo de los bienes de larga duración de la Unidad de Activos Fijos a ser examinados.

CAPITULO IV. ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1 Metodología, Guía y/o Procedimiento de Implementación o de Propuesta

La Metodología que hemos utilizado como referencia es el Manual de Auditoría de Gestión elaborado por la Contraloría General del Estado Ecuatoriano, ya que es un instrumento útil orientado a mejorar la administración pública, la cual nos sirvió de guía para la culminación del presente trabajo.

La Auditoría Operacional aplicada en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, período que comprendió desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, nos permitió conocer el grado de eficiencia, efectividad y economía de las actividades desarrolladas dentro del proceso de chatarrización de los bienes de larga duración.

Se desarrolló la investigación en la Unidad de Activos Fijos que forma parte de la Coordinación Financiera de la Unidad de Apoyo en donde se visualiza en el Organigrama Estructural del GADPCH, la Unidad de Activos Fijos es el lugar en donde se almacena, administra y controla los bienes administrativos y los bienes de larga duración.

Para el desarrollo de la presente Auditoría se evaluó y se identificó los siguientes puntos claves:

- Visita previa al Gobierno Autónomo de la Provincia de Chimborazo y a sus instalaciones.
- Identificación de leyes, reglamentos y normas que regulan el proceso de chatarrización.
- Evaluación del control interno para medir el grado de confianza y riesgo.
- Evaluar el proceso de chatarrización para medir el grado de eficiencia, efectividad y economía.

- Aplicación de indicadores.

Nuestra investigación fue de tipo documental y bibliográfica, ya que se basó en la recolección de datos e información a través de entrevistas, leyes, reglamentos, resoluciones, normas, políticas y manuales para la obtención de información, los cuales nos permitieron describir el panorama operacional de la Unidad de Activos Fijos y descriptiva ya que se detalló las características que identificaron los diferentes componentes, delimitando así los hechos que conformaron el problema a ser investigado.

4.1.1 Índices de Referencia de Auditoría

Cuadro 3. Índice de Referencia de Auditoría.

| ÍNDICE | DESCRIPCIÓN |
|--------|--|
| OT | Orden de Trabajo |
| CP | Carta de Presentación |
| PP | Planificación Preliminar |
| PE | Planificación Específica |
| FCP | Fase de Conocimiento Preliminar |
| VP | Visita Previa a la Unidad de Activos Fijos |
| I | Informe de la Visita Previa al GADPCH |
| FP | Fase de Planificación |
| MPP | Memorando de Planificación Preliminar |
| FE | Fase de Ejecución |
| ECI | Evaluación del Control Interno |
| CN | Cédulas Narrativas |
| IG | Indicadores de Gestión |
| HH | Hojas de Hallazgos |
| IA | Informe de Auditoría |

Elaborado: IN-AM

4.1.2 Marcas de Auditoría Utilizadas.

Cuadro 4. Marcas de Auditoría utilizadas

| MARCAS | SIGNIFICADO |
|-------------|--|
| Ω | Sustentado con evidencia |
| Σ | Sumatoria |
| \surd | Revisado o verificado |
| \emptyset | No existe documentación |
| \cap | No reúne requisitos |
| Φ | Incumplimiento de la normativa y reglamentos |
| \sim | Falta proceso |
| ∞ | Expedientes desactualizados |
| * | Hallazgo |

Elaborado: IN-AM

4.1.3 Plan de Trabajo

Cuadro 5. Plan de trabajo de la Auditoría Operacional

| FASES | ACTIVIDADES | 23/09/2014 A | 01/10/2014 | 02/10/2014 A | 08/10/2014 | 09/10/2014 A | 15/10/2014 | 16/10/2014 A | 22/10/2014 | 23/10/2014 A | 29/10/2014 | 30/10/2014 A | 06/11/2014 | 07/11/2014 A | 13/11/2014 | 14/11/2014 A | 20/11/2014 | 21/11/2014 A | 27/11/2014 | 28/11/2014 A | 04/12/2014 | 05/12/2014 A | 11/12/2014 | 12/12/2014 A | 18/12/2014 | 19/12/2014 A | 06/01/2015 | 07/01/2015 A | 13/01/2015 | 14/01/2015 A | 20/01/2015 | 21/01/2015 A | 27/01/2015 | 28/01/2015 A | 03/02/2015 | 04/02/2015 A | 06/02/2015 | | | | |
|--|---|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|--|--|--|--|
| Fase I. Conocimiento Preliminar (20 días laborables) | - Planificación Preliminar - Orden de trabajo. - Carta de presentación. - Visita Previa a la Unidad de Activos Fijos. - Entrevista al Jefe de la Unidad de Activos Fijos - Informe de Visita Previa. - Memorando de Planificación Preliminar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fase II. Planificación (10 días laborables) | -Preparación de Programas de Auditoría. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fase III. Ejecución (55 días laborables) | -Evaluación de los cuestionarios de Control Interno -Realizar Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos -Realizar Cédulas narrativas -Realizar fichas Técnicas de Indicadores de gestión -Determinar hallazgos encontrados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fase IV. Informe (5 días laborables) | -Elaboración del Informe Final | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ELABORADO POR:

SUPERVISADO POR:

APROBADO POR:

Inés Nogales

Alejandra Montesdeoca

Ing. Edison Calderón

Ing. Jhonny Cabrera

4.2 “EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL A LOS PROCESOS DE CHATARRIZACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013”

| | | |
|------------------------|--|--------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP PT1/1 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

- | | |
|--|-----|
| • Programa de Planificación Preliminar | PPP |
| • Orden de Trabajo | OT |
| • Carta de Presentación | CP |
| • Visita Previa a la Unidad de Activos Fijos | VP |
| • Entrevista | E |
| • Informe | I |
| • Memorando de Planificación Preliminar | MPP |

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 01-09-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | Fecha: 01-09-2014 |

| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | PPP PT1/1 | |
|---|---|----------------------------|--------------|
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | | |
| PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR | | | |
| N° | OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS | REF. P/T | RESPONSABLES |
| 1 | OBJETIVOS | | |
| 1.1 | Realizar una visita previa a las instalaciones del GADPCH y a la Unidad de Activos Fijos. | | |
| 1.2 | Solicitar información a la Unidad de Activos Fijos. | | |
| 2. | PROCEDIMIENTOS | | |
| 2.1 | Presentación de la Orden de trabajo | OT 1/1 | IN-AM |
| 2.2 | Entrega de la Carta de Presentación | CP1/1 | IN-AM |
| 2.3 | Visitar las instalaciones para observar y familiarizarnos con la Unidad a ser auditada. | VP1/1 | IN-AM |
| 2.4 | Entrevista al Ing. Jhony Cabrera Jefe de la Unidad de Activos Fijos. | E3/3 | IN-AM |
| 2.5 | Informe | I13/13 | IN-AM |
| 2.6 | Memorando de Planificación | MP9/9 | IN-AM |
| Elaborado por: IN – AM | | Fecha: 23-10-2014 | |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 23-10-2014 | |

| | | |
|------------------------|--|----------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | OT PT11/1 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

ORDEN DE TRABAJO

Riobamba, 24 de Septiembre del 2014

ORDEN DE TRABAJO N°2014-001

Egresadas
Inés Lucía Nogales Heredia
Alejandra Patricia Montesdeoca Berrones
EGRESADAS CPA ESPOCH
Ciudad.-

De mi consideración:

En calidad de Director de tesis y de conformidad al Art. 88 del Capítulo XI, sobre los Requisitos para la Titulación de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico de Grado de la ESPOCH, mediante la presente me permito disponer a ustedes procedan a realizar la Auditoría Operacional a los Procesos de Chatarrización de los bienes de larga duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, período 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, para lo cual actuarán en calidad de Jefe de Equipo y operativo (Inés Nogales-Alejandra Montesdeoca), y el suscrito actuará como Supervisor (Ing. Edison Calderón).

Objetivo General

- Auditoría Operacional a los Procesos de Chatarrización de los bienes de larga duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

Objetivos Específicos:

- Analizar los antecedentes generales de la administración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, durante el período de análisis.
- Identificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la administración, control y custodia de los Bienes de Larga Duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.
- Evaluar el proceso de control que se aplica en los procesos de chatarrización de los Bienes de Larga Duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.
- Elaborar el informe final a la Unidad de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

La Auditoría Operacional se llevará a cabo en el plazo de 90 días laborables, los resultados se darán a conocer mediante la presentación de un informe que contendrá los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Ing. Édison Vinicio Calderón
DIRECTOR DE TESIS-SUPERVISOR

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN – AM | Fecha: 24-09-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | Fecha: 24-10-2014 |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | CP PT1/1 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |
| CARTA DE PRESENTACIÓN | | |
| <p>Riobamba 24 de Septiembre del 2014</p> <p style="text-align: right;">Oficio 2014-001</p> <p>Ingeniero Jhony Cabrera Jefe de la Unidad de Activos Fijos Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo</p> <p>Presente.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el Art. 88 del Capítulo XI, sobre los Requisitos para la Titulación de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico de Grado de la ESPOCH, se ha procedido a emitir la respectiva orden de trabajo N°2014-001 del 23 de Septiembre del 2014, para que se ejecute una Auditoría Operacional a los Procesos de Chatarrización de los Bienes de Larga Duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, previa autorización mediante Oficio N° C.P.CH.-T.H. 2014-053.</p> <p>La presente auditoría estará conformada por el siguiente equipo de trabajo:</p> <p>Srta. Inés Lucía Nogales Heredia Srta. Alejandra Patricia Montesdeoca Berrones</p> <p>El tiempo de duración del examen será de 90 días laborables.</p> <p>Particular que comunico con la finalidad de que se autorice por escrito al personal de la Institución para que se nos facilite la información y documentación pertinente.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Inés Nogales</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Alejandra Montesdeoca</p> | | |
| Elaborado por: IN – AM | | Fecha: 24-09-2014 |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | | Fecha: 24-10-2014 |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/VP PTI/1 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |
| VISITA PREVIA A LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS | | |
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR | | |
| <p>La visita que realizamos en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo se realizó el 25, 26, 29 y 30 de Septiembre del 2014 a las 10:00am; conjuntamente con el Ing. Jhony Cabrera se visitó las instalaciones de la Institución y el funcionamiento del mismo.</p> <p>La Unidad de Activos Fijos se encuentra ubicado en el primer piso del GADPCH, en la visita se pudo observar que no existe un ambiente adecuado para el desempeño de actividades, debido a que el espacio físico en el que desarrollan sus funciones es reducido. En el espacio designado se encuentran 3 escritorios, 3 computadoras, 1 impresora-copiadora, 3 archivadores los cuales son insuficientes para almacenar toda la información, además posee una sala de espera; por lo tanto podemos deducir que el espacio es inadecuado para el desarrollo de sus actividades cotidianas.</p> <p>El horario de atención es de 07h00am hasta las 12h00am; y de 02h00pm hasta las 17h00pm, está establecido para todo el personal; sin embargo hay que exponer que los funcionarios trabajan horas adicionales cuando las condiciones laborales así lo ameritan.</p> <p>Existe una adecuada organización de los documentos y sus respaldos están debidamente identificados y archivados, pero sería adecuado adquirir más archivadores para organizar posteriores documentos y evitar el aglomeramiento de los mismos.</p> <p>La Unidad está conformada por 5 trabajadores: el Jefe de la Unidad, Asistente de la Unidad, y 3 asistentes de Apoyo.</p> <p>El espacio físico de las bodegas es inapropiado, ya que el almacenamiento de determinados bienes necesita un ambiente apropiado para su conservación hasta que estos sean entregados a los funcionarios respectivos para el desempeño de sus funciones.</p> <p>El Jefe de la Unidad es el responsable por el desempeño administrativo de toda la Unidad.</p> | | |
| Elaborado por: IN-AM | | Fecha: 01-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 01-10-2014 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------|----|----------|----|-------------|----|---------------------------------|----|----------------------------|----|------------------------|----|--------|----|--------------------------|----|-----------------------|----|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/E PT1/3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENTREVISTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del Entrevistado: | Ing. Jhony Cabrera | Fecha: 06-10-2014 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cargo: | Jefe de la Unidad de Activos Fijos | Hora: 10h00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevistador: | IN-AM | Lugar: Unidad de Activos Fijos-GADPCH | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantón: | Riobamba | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Parroquia: | Velasco | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección: | Calle Primera Constituyente y Carabobo, Diagonal al Registro Civil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono: | 032960209- 032863940- 032969988- fax: 032969887 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prefecto actual: | Ab. Mariano Curicama | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>1. ¿Cuál es la actividad principal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicios a la Provincia de Chimborazo (comunidades, juntas parroquiales) por medio de proyectos, obras de alcantarillado, de riego, de producción, de medio ambiente, etc. Para elevar la calidad de vida de la población a fin de lograr el buen vivir mediante actividades productivas competitivas con enfoque intercultural y solidario. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>2. ¿Cuál es la actividad principal de la Unidad de Activos Fijos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regular la administración, control y custodia de los bienes con los cuales se realizan las diversas actividades estratégicas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3. La Unidad de Activos Fijos cuenta con:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 5%;">• Misión</td> <td style="width: 90%;">NO</td> </tr> <tr> <td>• Visión</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>• Objetivos</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>• Reglamento Orgánico Funcional</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>• Manual de Procedimientos</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>• Plan Operativo Anual</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>• FODA</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>• Indicadores de Gestión</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>• Manual de Funciones</td> <td>SI</td> </tr> </table> | | | • Misión | NO | • Visión | NO | • Objetivos | NO | • Reglamento Orgánico Funcional | SI | • Manual de Procedimientos | SI | • Plan Operativo Anual | SI | • FODA | NO | • Indicadores de Gestión | NO | • Manual de Funciones | SI |
| • Misión | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Visión | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Objetivos | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Reglamento Orgánico Funcional | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Manual de Procedimientos | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Plan Operativo Anual | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • FODA | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Indicadores de Gestión | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Manual de Funciones | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborado por: IN-AM | | Fecha: 03-10-2014 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 03-10-2014 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/E PT2/3 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |
| ENTREVISTA | | |
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR | | |
| <p>4. ¿Cuántos Funcionarios Públicos y Funcionarios de Apoyo laboran en la Unidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Jefe de la Unidad de Activos Fijos - 4 Asistentes de Apoyo <p>5. ¿Se ha realizado Auditorías Operacionales anteriormente a la Unidad de Activos Fijos?</p> <p>No se han realizado Auditorías Operacionales anteriormente, sin embargo se han aplicado Auditorías de Gestión.</p> <p>6. ¿Existe una normativa legal bajo la cual se rige la Unidad de Activos Fijos para llevar a cabo sus actividades?</p> <p>Si existe una normativa legal, se utiliza la Normativa de Contabilidad Gubernamental, Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Reglamento para la Administración y Control de Bienes de Larga Duración, Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público. Normas de Control Interno.</p> <p>7. ¿Ha sido usted designado como responsable para dar trámite a la ejecución del proceso de chatarrización de los bienes de larga duración?</p> <p>Sí, luego de recibir la Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad y la Notificación para ejecutar los procesos respectivos.</p> <p>8. ¿En el año 2013 se llevó a cabo el Proceso de Chatarrización?</p> <p>Sí, proceso que duró 3 años (2012-2014)</p> <p>9. ¿Conoce el Decreto Ejecutivo 1791-A?</p> <p>Sí, el cual nos sirvió para tener en cuenta al momento de ejecutar los procesos de baja de los bienes de larga duración.</p> <p>10. ¿Cuál es la condición de los bienes para que sean objeto de chatarrización?</p> <p>Que sean declarados obsoletos, inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público.</p> <p>11. ¿Qué pasa con los bienes cuya vida útil ha culminado?</p> <p>Para que no pierda todo su valor antes que culmine su vida útil en el último año del bien se le procede a dar de baja para recuperar un porcentaje de su valor, de ahí si durante la emisión de los informes técnicos revela que el bien tiene un estado bueno se le procede a rematar según lo que establece el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público; en el caso de que el informe refleje que el bien es obsoleto, inservible y fuera de uso, se recomienda enviarlo al proceso de chatarrización</p> | | |
| Elaborado por: IN-AM | | Fecha: 03-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 03-10-2014 |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/E PT3/3 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |
| ENTREVISTA | | |
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR | | |
| <p>12. ¿El proceso de chatarrización forma parte del POA?</p> <p>No consta en el POA</p> <p>13. ¿Existe un catálogo de cuentas interno para clasificar los bienes?</p> <p>Si, el cual se toma como base del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>14. ¿Cuáles son los bienes de larga duración que fueron sujetos al proceso de chatarrización?</p> <p>Bienes de administración</p> <p>15. ¿Qué tiempo duró la ejecución del Proceso de Chatarrización?</p> <p>El tiempo que duró la ejecución del Proceso fue de tres años desde el 2012 hasta el 2014.</p> <p>16. ¿Por qué el proceso de chatarrización se ejecutó en dos años?</p> <p>Porque no se habilito la continuidad del proceso por parte de la Junta de Remates.</p> | | |
| Elaborado por: IN-AM | | Fecha: 03-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 03-10-2014 |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/I PT1/13 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |
| INFORME | | |
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR | | |
| <p style="text-align: right;">OFICIO: N° 2014-002 Sección: Unidad de Activos Fijos Asunto: Informe de Resultados Visita Previa</p> <p>Riobamba, 09 de Octubre del 2014</p> <p>Señor Ing. Jhony Cabrera JEFE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS-GADPCH Presente</p> <p>De nuestra consideración:</p> <p>En cumplimiento a la Orden de Trabajo N°2014-001 emitida el 24 de Septiembre del 2014, efectuamos la visita previa para la realización de la Auditoría Operacional a los Procesos de Chatarrización de los Bienes de Larga Duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.</p> <p>Los días 25, 26, 29 y 30 de Septiembre del 2014, en horas de la mañana se realizó la visita a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, cuya actividad es la de brindar servicios a la Provincia de Chimborazo (Comunidades, juntas parroquiales) por medio de proyectos, obras de alcantarillados, de riego, de producción, de medio ambiente, etc. Para elevar la calidad de vida de la población a fin de lograr el buen vivir mediante actividades productivas competitivas con enfoque intercultural, solidario.</p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo está ubicado en la Provincia: Chimborazo, Cantón: Riobamba, Parroquia: Velasco, Dirección: Calle Primera Constituyente y Carabobo-Diagonal al Registro Civil. Teléfono (032) 960209-969988-fax.969887. El prefecto Actual es el Ab. Mariano Curicama, la Unidad de Activos Fijos se encuentra ubicado en el primer piso del edificio, el Jefe de la Unidad es el Ing. Jhony Cabrera.</p> <p>La Unidad de Activos Fijos para el desarrollo de sus actividades dentro del nivel de apoyo de la Coordinación Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo cuenta con las siguientes disposiciones legales y reglamentarias vigentes:</p> | | |
| Elaborado por: IN-AM | | Fecha: 09-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 16-10-2014 |

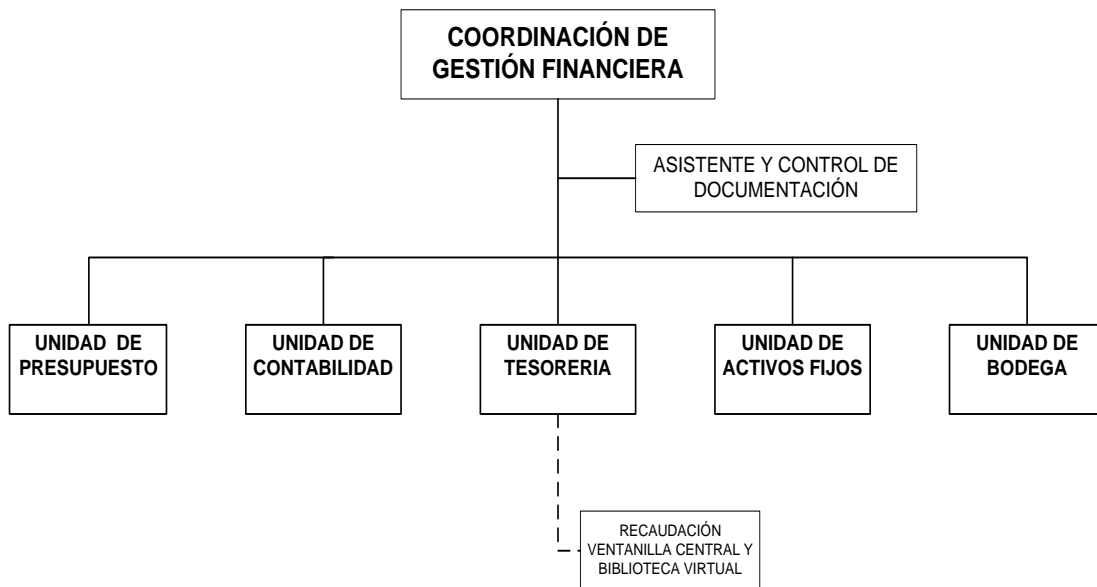
| | | |
|---|--|--------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/I PT2/13 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |
| INFORME | | |
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador. • Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. COOTAD • Ley Especial de Descentralización del Estado y Participación Social Registro Oficial • Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. • Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento. • Ley de Régimen Tributario Interno. (Resolución NAG-DGERCG12-00531) • Ley de Presupuesto del Sector Público y su Reglamento. • Reglamento para la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración y Bienes sujetos a control. • Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. • Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público. • Manual de Funciones y clasificador presupuestario de ingresos y gastos. • Normas De Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo N° 039-CG. • Normativa de Contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas. • Art. 277 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado, entre otros, dirigir, planificar y regular el proceso de desarrollo, el producir bienes, crear y mantener infraestructura, • Art. 319 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que el Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y alentará la producción que satisfaga la demanda interna. • Decreto Ejecutivo N°1791-A. • Acuerdo 019-CG-2013 Reforma al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. • Acuerdo Ministerial 10330-10376. (Reglamento de chatarrización de los bienes inservibles del sector público). • Tercer Suplemento-Registro Oficial N°287-Viernes 11 de Julio del 2014-19.-N°037-CG-2014. | | |
| Elaborado por: IN-AM | | Fecha: 09-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 16-10-2014 |

| | | |
|------------------------|--|-------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/I PT3/13 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

INFORME

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Figura 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS



MISIÓN ○

La Unidad de Activos Fijos no cuenta con una misión.

VISIÓN ○

La Unidad de Activos Fijos no cuenta con una visión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS ○

La Unidad de Activos Fijos no cuenta con Objetivos.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 09-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | Fecha: 16-10-2014 |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/I PT4/13 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |
| INFORME | | |
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR | | |
| <p>En la visita realizada al Departamento de la Unidad de Activos Fijos se recolecto la siguiente información para fines de conocimiento de la Unidad.</p> <p style="text-align: center;">FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE BIENES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan anual de adquisiciones en coordinación con la Dirección Financiera y Unidades Administrativas, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada dependencia y a base de las disponibilidades presupuestarias; - Formular planes operativos anuales de mantenimiento, conservación y buen uso de los bienes; - Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la realización de constataciones físicas de los bienes, a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos, proceder al remate, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción; - Supervisar el eficiente abastecimiento de suministros y materiales, bienes en general, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativas financieras de la institución; - Preparar los términos contractuales en los cuales se fundamente la adquisición de bienes, suministros y materiales por montos inferiores al señalado en la Ley de Contratación Pública, para el concurso privado de precios; - Informar al Director Administrativo las desviaciones que se presentaren en la administración y custodia de los bienes, y sugerir las acciones correctivas necesarias; - Conformar por delegación el comité privado de precios; - Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución; - Informar oportunamente al Director Administrativo sobre la baja de bienes muebles o inmuebles; - Implementar controles y mecanismos adecuados a fin de asegurar la retroinformación de provincias a la central; - Canalizar y ejecutar los procedimientos para efectuar los egresos de bienes muebles, suministros y materiales, solicitados por las diferentes unidades administrativas; - Mantener un control sobre la actualización del inventario físico de bienes muebles, suministros y materiales; - Informar oportunamente al departamento de contabilidad, sobre el valor real de los activos fijos, a fin de que se proceda al registro contable; - Organizar y mantener un sistema de administración y control de los activos fijos de la institución; - Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad de la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes; - Participar en avalúos, remates, ventas, donaciones, transferencias gratuitas de bienes y semovientes; así como administrar el arrendamiento de los mismos; - Participar en las comisiones encargadas de efectuar el levantamiento de actas de entrega-recepción de obras institucionales y bienes, suministros y materiales; - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas para el sistema de administración de bienes. | | |
| Elaborado por: IN-AM | | Fecha: 09-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 16-10-2014 |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/I PT5/13 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |
| INFORME | | |
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR | | |
| FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar la recepción, el almacenamiento temporal la custodia y control de los bienes muebles y equipos institucionales; - Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.; - Realizar la entrega de los bienes a los Jefes de las Direcciones, Departamentos o Unidades Administrativas, mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la Unidad y del custodio; - Elaborar un catastro de los bienes inmuebles que posee la institución así como fichas individuales de la propiedad en la que consten: planos, áreas y avalúos; - Suministrar oportunamente a todas las dependencias, funcionarios y trabajadores, los muebles y equipos necesarios para sus labores, de acuerdo a las disponibilidades de los mismos; - Efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la Dirección Financiera, Dirección Administrativa o autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes; - Verificar la calidad y estado de los bienes que han sido sujetos de reposición; - Entregar al Departamento de Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente; - Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones de activos fijos; - Participar por designación en los trámites de baja, remates y demás indicadas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público; - Mantener actualizado el catastro de predios que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta, confiscación o reintegro, y presentar informes de la acción tomada; - Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad con los contratos celebrados; - Solicitar y coordinar el mantenimiento de bienes institucionales; - Considerar y analizar la información relativa a los bienes de las diferentes unidades, para la determinación del activo total; - Velar porque el servidor inmediatamente responsable de la custodia y uso de un bien que haya desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, comunique a la máxima autoridad de la entidad, así como por la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la respectiva causa penal. - Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad administrativa a otra; - Llevar estadísticas de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación; - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes. | | |
| Elaborado por: IN-AM | | Fecha: 09-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 16-10-2014 |

| | | |
|---|--|--------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/I PT6/13 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |
| INFORME | | |
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR | | |
| ACTIVIDADES DE LOS SERVIDORES DE APOYO DE LA UNIDAD | | |
| ACTIVIDADES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Velar por la adecuada organización del archivo del Patronato - Elaborar el acta entrega recepción de bienes del Patronato en el sistema SINFO - Emitir el informe mensual para asegurar los bienes del Patronato - Mantener actualizado sistemáticamente los inventarios del Patronato. - Ingresar los bienes adquiridos por el Patronato al programa SINFO - Asumir el encargo de la Jefatura de Activos Fijos cuando el titular se encuentra ausente - Realizar constataciones físicas en las diferentes oficinas de la Institución. - Informar al Jefe inmediato las novedades encontradas en la toma física. - Y más funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. | | |
| ACTIVIDADES FUERA DE LA INSTITUCIÓN: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Verificar si los bienes entregados en comodato a los distintos beneficiarios, están siendo utilizados de acuerdo al objeto del contrato. - Entregar mediante Actas Entrega - Recepción los consultorios (medicina general, odontología, fisioterapia, etc.) como el instrumental médico, en la Unidad Médica del Patronato a los distintos profesionales de la salud. - Realizar el control vehicular cuando la Contraloría General del Estado y la Institución lo requieran. - Entregar la maquinaria pesada en los diferentes frentes de trabajo - Entregar los vehículos pesados en los diferentes frentes de trabajo - Realizar constataciones físicas en las diferentes oficinas del Patronato. - Realizar constataciones físicas en los diferentes frentes de trabajo - Constatar físicamente los bienes a ser entregados en COMODATO por parte del Patronato al MIES. | | |
| Elaborado por: IN-AM | | Fecha: 09-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 16-10-2014 |

| | | |
|------------------------|--|-------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/I PT7/13 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

INFORME

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Cuadro 6. Funcionarios que laboran en la Unidad de Activos Fijos

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO | GRUPO OCUPACIONAL |
|----|---------------------|------------------------------------|--------------------|
| 1 | Cabrera Jhony | Jefe de la Unidad de Activos Fijos | Servidor Público 9 |
| 2 | Sanaguano Patricio | Asistentes de Apoyo | Servidor Público 4 |
| 3 | Zamora Miguel | Asistentes de Apoyo | Servidor Público 1 |
| 4 | Asqui Víctor | Asistentes de Apoyo | Servidor Público 2 |
| 5 | Puetate Lilia | Asistentes de Apoyo | Servidor Público 4 |

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 03-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | Fecha: 03-10-2014 |

| | | |
|------------------------|--|-----------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/I PT8/13 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

INFORME

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

**BIENES PARA BAJA AÑO 2013
31/10/2000-26/12/2013**

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

Cuadro 7. Bienes de Administración proyectados para la baja

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | BIENES SUJETOS A BAJA |
|---------------|--|------------------------------|
| 141 | BIENES DE ADMINISTRACIÓN | |
| 14101 | Bienes Muebles | |
| 1410103 | MOBILIARIOS | 126 Ω |
| 1410104 | MAQUINARIAS Y EQUIPOS | 63 Ω |
| 1410105 | VEHÍCULOS | 0 Ω |
| 1410106 | HERRAMIENTAS | 0 Ω |
| 1410107 | EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS | 86 Ω |
| TOTAL | | 275 Σ |

Fuente: Contabilidad. GADPCH. 2013.

Cuadro 8. Bienes de Producción proyectados para la baja

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | BIENES SUJETOS A BAJA |
|---------------|--|------------------------------|
| 142 | BIENES DE PRODUCCIÓN | |
| 142.01 | Bienes Muebles | |
| 1420103 | MOBILIARIOS | 0 |
| 1420104 | MAQUINARIAS Y EQUIPOS | 0 |
| 1420105 | VEHÍCULOS | 0 |
| 1420106 | HERRAMIENTAS | 0 |
| 1420107 | EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS | 0 |
| TOTAL | | 0 Ω |

Fuente: Contabilidad. GADPCH. 2013.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 09-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | Fecha: 16-10-2014 |

| | | |
|------------------------|--|-----------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/I PT9/13 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

INFORME

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

**BIENES PARA BAJA AÑO 2013
31/10/2000-26/12/2013**

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

Cuadro 9. Bienes de Proyectos sujetos para la baja

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | BIENES SUJETOS A BAJA |
|---------------|--|------------------------------|
| 144 | BIENES DE PROYECTOS | |
| 14401 | Bienes Muebles | |
| 1440103 | MOBILIARIOS | 0 |
| 1440104 | MAQUINARIAS Y EQUIPOS | 0 |
| 1440105 | VEHÍCULOS | 0 |
| 1440106 | HERRAMIENTAS | 0 |
| 1440107 | EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS | 0 |
| TOTAL | | 0 Ω |

Fuente: Contabilidad. GADPCH. 2013.

Cuadro 10. Bienes de Programas proyectados para la baja

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | BIENES SUJETOS A BAJA |
|---------------|--|------------------------------|
| 145 | BIENES DE PROGRAMAS | |
| 14501 | Bienes Muebles | |
| 1450103 | MOBILIARIOS | 0 |
| 1450104 | MAQUINARIAS Y EQUIPOS | 0 |
| 1450105 | VEHÍCULOS | 0 |
| 1450106 | HERRAMIENTAS | 0 |
| 1450107 | EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS | 0 |
| TOTAL | | 0 Ω |

Fuente: Contabilidad. GADPCH. 2013.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 09-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | Fecha: 16-10-2014 |

| | | |
|------------------------|--|--------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/I PT10/13 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

INFORME

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

REPORTES

BIENES DE LARGA DURACIÓN SEGÚN INFORMES TÉCNICOS

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013-2014

Cuadro 11. Bienes de Administración obsoletos, inservibles y fuera de uso según informes técnicos

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | TOTAL BIENES |
|---------------|--|---------------------|
| 141 | BIENES DE ADMINISTRACIÓN | |
| 14101 | Bienes Muebles | |
| 1410103 | MOBILIARIOS | 95 Ω |
| 1410104 | MAQUINARIAS Y EQUIPOS | 65 Ω |
| 1410105 | VEHÍCULOS | 0 Ω |
| 1410106 | HERRAMIENTAS | 0 Ω |
| 1410107 | EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS | 85 Ω |
| TOTAL | | 245 Σ |

Fuente: Archivos de la Unidad de Activos Fijos

Cuadro 12. Bienes de Producción obsoletos, inservibles y fuera de uso según informes técnicos

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | TOTAL BIENES |
|---------------|--|---------------------|
| 142 | BIENES DE PRODUCCIÓN | |
| 142.01 | Bienes Muebles | |
| 1420103 | MOBILIARIOS | 0 |
| 1420104 | MAQUINARIAS Y EQUIPOS | 0 |
| 1420105 | VEHÍCULOS | 0 |
| 1420106 | HERRAMIENTAS | 0 |
| 1420107 | EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS | 0 |
| TOTAL | | 0 Ω |

Fuente: Archivos de la Unidad de Activos Fijos

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 09-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | Fecha: 16-10-2014 |

| | | |
|------------------------|--|--------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/I PT11/13 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

INFORME

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

REPORTES

BIENES DE LARGA DURACIÓN SEGÚN INFORMES TÉCNICOS

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013-2014

Cuadro 13. Bienes de Proyectos obsoletos, inservibles y fuera de uso según informes técnicos

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | TOTAL BIENES |
|---------------|--|---------------------|
| 144 | BIENES DE PROYECTOS | |
| 14401 | Bienes Muebles | |
| 1440103 | MOBILIARIOS | 0 |
| 1440104 | MAQUINARIAS Y EQUIPOS | 0 |
| 1440105 | VEHÍCULOS | 0 |
| 1440106 | HERRAMIENTAS | 0 |
| 1440107 | EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS | 0 |
| TOTAL | | 0 Ω |

Fuente: Archivos de la Unidad de Activos Fijos

Cuadro 14. Bienes de Programas obsoletos, inservibles y fuera de uso según informes técnicos

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | TOTAL BIENES |
|---------------|--|---------------------|
| 145 | BIENES DE PROGRAMAS | |
| 14501 | Bienes Muebles | |
| 1450103 | MOBILIARIOS | 0 |
| 1450104 | MAQUINARIAS Y EQUIPOS | 0 |
| 1450105 | VEHÍCULOS | 0 |
| 1450106 | HERRAMIENTAS | 0 |
| 1450107 | EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS | 0 |
| TOTAL | | 0 Ω |

Fuente: Archivos de la Unidad de Activos Fijos

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 09-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | Fecha: 16-10-2014 |

| | | |
|------------------------|--|--------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/I PT12/13 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

INFORME

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

FÓRMULAS PARA SER APLICADAS AL EVALUAR EL NIVEL DE CONFIANZA Y DE RIESGO DURANTE LA APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Nivel de Confianza

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

Nivel de riesgo

$$RC = 100 - NC$$

Cuadro 15. Fórmulas para determinar Confianza y Riesgo

| RIESGO | | |
|------------------|-----------------|-------------|
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| CONFIANZA | | |

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 09-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | Fecha: 16-10-2014 |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/I PT13/13 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |
| INFORME | | |
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR | | |
| INDICADORES | | |
| INDICADOR PARA MEDIR LA EFICIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS | | |
| Bienes de Larga Duración Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso según Informes Técnicos | | |
| Indicador de Eficiencia= | ----- | x 100 |
| | Total bienes de larga duración proyectados para baja | |
| INDICADOR PARA MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL PROCESO DE CHATARRIZACIÓN DE LOS BIENES OBSOLETOS, INSERVIBLES Y FUERA DE USO | | |
| Total de Bienes Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso entregados a Empresas Chatarrizadoras según Formulario N°1 (Listado de los bienes a ser chatarrizados-MIPRO) | | |
| Indicador de Efectividad= | ----- | x 100 |
| | Bienes de Larga Duración Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso según Informes Técnicos | |
| INDICADOR PARA MEDIR LA ECONOMÍA EN CUANTO A LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DEL BIEN A SER CHATARRIZADO | | |
| Valor del Depósito de “CERSA” en la Cuenta Única del Tesoro Nacional | | |
| Indicador de Economía= | ----- | x 100 |
| | Valor en libros de bienes de larga duración grupo Maquinaria y Equipo (GADPCH) entregado a Gestor Ambiental “CERSA” | |
| Elaborado por: IN-AM | | Fecha: 12-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 16-10-2014 |

| | | |
|--|---|--------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/MPP PT1/9 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |
| MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR | | |
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR | | |
| | | MEMORANDO: N°2014-001 |
| PARA: | Ing. Edison Calderón DIRECTOR DE TESIS | |
| DE: | Inés Nogales (Egresada CPA) Alejandra Montesdeoca (Egresada CPA) | |
| ASUNTO: | Memorando Planificación Preliminar de la Auditoría Operacional a los Procesos de Chatarrización de los Bienes de Larga duración en el GADPCH. | |
| FECHA: | Riobamba, 15 de Octubre del 2014 | |
| Motivo de la Auditoría | | |
| <p>La Auditoría Operacional a los procesos de Chatarrización de los Bienes de Larga Duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, comprendió un trabajo investigativo de tesis previo a la obtención del Título de Licenciadas en Contabilidad y Auditoría CPA, dicho trabajo se realizó respetando las Normas Ecuatorianas de Auditoría, lo que permitió determinar el grado de eficiencia, efectividad y economía en los procesos de chatarrización de la entidad y al final se entregará el informe de resultados a la Unidad de Activos Fijos.</p> | | |
| Objetivo General | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar una Auditoría Operacional a los Procesos de Chatarrización de los Bienes de Larga Duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013. | | |
| Objetivos Específicos | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Analizar los antecedentes generales de la administración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, durante el período de análisis. Identificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la administración, control y custodia de los Bienes de Larga Duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo. Evaluar el proceso de control que se aplica en los procesos de chatarrización de los Bienes de Larga Duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo. Elaborar el informe final a la Unidad de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo. | | |
| Elaborado por: IN – AM | | Fecha: 17-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 22-10-2014 |

| | | |
|---|--|--------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/MPP PT2/9 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |
| MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR | | |
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR | | |
| Alcance del Examen | | |
| <p>El período a auditar comprendió desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, en este período se evaluó los puntos claves del proceso de chatarrización de los bienes de larga duración y el cumplimiento de la normativa legal, disposiciones legales vigentes, para evaluar el grado de eficiencia, efectividad y economía.</p> | | |
| Metodología a utilizarse | | |
| <p>Durante la ejecución de la Auditoría se utilizaron técnicas de auditoría como la observación, la entrevista, análisis, comparación y verificación, mediante la colaboración de los funcionarios que laboran en la Unidad de Activos Fijos del GADPCH, además se aplicaron cuestionarios de Control Interno con la finalidad de determinar la eficiencia, efectividad y economía, durante el Proceso de Chatarrización, la investigación concluirá con los hallazgos y la emisión del informe final.</p> | | |
| Normativa Legal | | |
| <p>Las principales Leyes y Normativa que regula el funcionamiento de la Unidad de Activos Fijos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la República del Ecuador. - Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. COOTAD - Ley Especial de Descentralización del Estado y Participación Social Registro Oficial - Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento. - Ley de Régimen Tributario Interno. (Resolución NAG-DGERCG12-00531) - Ley de Presupuesto del Sector Público y su Reglamento. - Reglamento para la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración y Bienes sujetos a control. - Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. - Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público. - Manual de Funciones y clasificador presupuestario de ingresos y gastos. - Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo N° 039-CG. - Normativa Vigente _ Ministerio de Finanzas. - Art. 277 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado, entre otros, dirigir, planificar y regular el proceso de desarrollo, el producir bienes, crear y mantener infraestructura, - Art. 319 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que el Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y alentará la producción que satisfaga la demanda interna. - Decreto Ejecutivo N°1791-A. - Acuerdo 019-CG-2013 Reforma al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público - Acuerdo Ministerial 10330-10376. (Reglamento de chatarrización de los bienes inservibles del sector público). - Tercer Suplemento-Registro Oficial N°287-Viernes 11 de Julio del 2014-19.-N°037-CG-2014. | | |
| Elaborado por: IN – AM | | Fecha: 17-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 22-10-2014 |

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/MPP PT3/9 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |
| MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR | | |
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR | | |
| Estructura Orgánica | | |
| <p>La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo se alinea a los pilares fundamentales de la misión, visión y valores institucionales enfocados a procesos integrales para preparar los servicios y productos que la organización debe ofrecer y se compone de los siguientes niveles.</p> | | |
| <p style="padding-left: 40px;">Nivel Político Nivel Ejecutivo Gerencial Nivel Asesor Nivel Operativo Nivel de Apoyo Nivel Desconcentrado</p> | | |
| <p>Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.- La distribución de procesos del Gobierno Provincial de Chimborazo de acuerdo al grado de contribución y al valor agregado que cumplen para satisfacer la misión, visión, objetivos y metas institucionales, se clasifican de la siguiente manera:</p> | | |
| <u>PROCESOS GOBERNANTES</u> | | |
| NIVEL POLÍTICO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Provincial • Sistema de Participación Ciudadana | | |
| NIVEL EJECUTIVO GERENCIAL | | |
| <p style="padding-left: 40px;">Prefectura de Chimborazo Vice prefectura Coordinación de Gestión y Asesoría Secretaría General</p> | | |
| <u>PROCESOS HABILITANTES</u> | | |
| NIVEL ASESORÍA | | |
| <p style="padding-left: 40px;">UNIDAD DE AUDITORÍA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Unidad de Planificación, Ordenamiento Territorial, Regionalización y Descentralización Unidad de Planificación, Estudios y Diseño de Proyectos Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Presupuestación Participativa Unidad de Gestión de Cooperación Externa</p> | | |
| Elaborado por: IN – AM | | Fecha: 17-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 22-10-2014 |

| | | |
|---|--|--------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/MPP PT4/9 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |
| MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR | | |
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR | | |
| <p style="text-align: center;">COORDINACIÓN DE SINDICATURA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Legislación - Unidad de Patrocinio Institucional <p>• UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de Relaciones Públicas - Área de Producción - Área de Comunicación Institucional <p>NIVEL DE APOYO</p> <p>• COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Presupuestos Unidad de Contabilidad Unidad de Tesorería <u>Unidad de Activos Fijos</u> Unidad de Bodega <p style="text-align: center;">UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</p> <p style="text-align: center;">COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Talento Humano Unidad de Tecnología de Información y Comunicación Unidad de Movilización y Servicios Generales <p>• UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> | | |
| <u>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</u> | | |
| NIVEL OPERATIVO | | |
| <p>• COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Vialidad y Mantenimiento - Unidad de Infraestructura Provincial - Unidad de Mantenimiento y Talleres - Unidad de Control de Calidad, Geotécnica y Laboratorio | | |
| Elaborado por: IN – AM | Fecha: 17-10-2014 | |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | Fecha: 22-10-2014 | |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/MPP PT5/9 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |
| MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR | | |
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Área de Fiscalización Técnica Área de Fiscalización de la Inversión Financiera • COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIEGO Unidad de Gestión Integral de Riego U. de Administración, Operación y Mantenimiento • COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO Unidad de Producción Agropecuaria Unidad de Emprendimientos Unidad de Comercialización Unidad de Turismo • COORDINACIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Unidad de Control y Calidad Ambiental Unidad de Manejo y Conservación de los Recursos Naturales Unidad de Educación e Interpretación Ambiental • COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Unidad de Fortalecimiento, Participación y Emprendizajes Unidad de Interculturalidad, Equidad, Género e Impactos. • COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL PATRONATO PROVINCIAL Unidad de Gestión de la Salud Unidad de Gestión Social en Educación • COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL PATRONATO PROVINCIAL Unidad de Gestión de la Salud Unidad de Gestión Social en Educación Unidad de Servicios a Grupos de Atención Prioritaria | | |
| Elaborado por: IN – AM | | Fecha: 17-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 22-10-2014 |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/MPP PT6/9 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |
| MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR | | |
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR | | |
| <p>Relación del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo con las Coordinaciones.- En la estructura organizacional las Coordinaciones ejecutan su accionar por procesos, lo cual permitirá empoderar a los responsables la toma de decisiones apropiadas conforme a los niveles de responsabilidad de la estructura, enfatizando la coordinación de acciones de la Prefectura, la alta dirección con todos los niveles de la organización.</p> <p>Los procesos deben cumplir con sus objetivos, los procesos se interrelacionan para alcanzar los productos y servicios que son insumos de otros y que entregaran un valor agregado a la comunidad, esto permite desarrollar procesos internos que planifican, asesoran, apoyan y operativizan la misión institucional para alcanzar la visión de largo plazo.</p> <p style="text-align: center;">MISIÓN ○</p> <p>La Unidad de Activos Fijos no cuenta con una misión.</p> <p style="text-align: center;">VISIÓN ○</p> <p>La Unidad de Activos Fijos no cuenta con una visión.</p> <p style="text-align: center;">OBJETIVOS ESPECÍFICOS ○</p> <p>La Unidad de Activos Fijos no cuenta con Objetivos.</p> <p>Indicadores de Gestión</p> <p>La Unidad de Activos Fijos no cuenta con indicadores de evaluación del proceso de chatarrización, por lo tanto elaboraremos los indicadores correspondientes.</p> <p>Puntos de Interés para la Auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de Leyes, Reglamentos, Decretos, Políticas, Acuerdos, Resoluciones y más disposiciones internas emitidas por la Institución. • Entrevistas con el Jefe de la Unidad de Activos Fijos. • Valoración del Control Interno mediante aplicación de cuestionarios, preparación y aplicación de la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos. • Identificación de los procesos de chatarrización y sus puntos claves. • Aplicación de programas, técnicas y prácticas de auditoría. | | |
| Elaborado por: IN – AM | | Fecha: 17-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 22-10-2014 |

| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/MPP PT7/9 | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------|---------------------|---------|----------------------------|----------------------|---|----------------------------|---|------------------|
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | | | | | | | | | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | | | | | | | | | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | | | | | | | | | |
| MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR | | | | | | | | | | |
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR | | | | | | | | | | |
| Recursos utilizados en la ejecución de la auditoría: | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano | | | | | | | | | | |
| Para la realización de la presente auditoría el personal inmerso fue el siguiente: | | | | | | | | | | |
| Cuadro 16. Talento Humano | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CARGOS</th> <th style="text-align: center;">NOMBRES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SUPERVISOR</td> <td style="text-align: center;">Ing. Edison Calderón</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">EGRESADAS CPA</td> <td style="text-align: center;">Inés Lucía Nogales Heredia</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Alejandra Patricia Montesdeoca Berrones</td> </tr> </tbody> </table> | | | CARGOS | NOMBRES | SUPERVISOR | Ing. Edison Calderón | EGRESADAS CPA | Inés Lucía Nogales Heredia | Alejandra Patricia Montesdeoca Berrones | |
| CARGOS | NOMBRES | | | | | | | | | |
| SUPERVISOR | Ing. Edison Calderón | | | | | | | | | |
| EGRESADAS CPA | Inés Lucía Nogales Heredia | | | | | | | | | |
| | Alejandra Patricia Montesdeoca Berrones | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recursos Financieros | | | | | | | | | | |
| Los recursos económicos para la elaboración de la tesis, correspondió a gastos propios de las autoras de la investigación: | | | | | | | | | | |
| Cuadro 17. Recursos Financieros | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NOMBRES Y APELLIDOS</th> <th style="text-align: center;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Inés Lucía Nogales Heredia</td> <td style="text-align: center;">\$ 175.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Alejandra Patricia Montesdeoca Berrones</td> <td style="text-align: center;">\$ 175.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: center;">\$ 350.00</td> </tr> </tbody> </table> | | | NOMBRES Y APELLIDOS | TOTAL | Inés Lucía Nogales Heredia | \$ 175.00 | Alejandra Patricia Montesdeoca Berrones | \$ 175.00 | Total | \$ 350.00 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | TOTAL | | | | | | | | | |
| Inés Lucía Nogales Heredia | \$ 175.00 | | | | | | | | | |
| Alejandra Patricia Montesdeoca Berrones | \$ 175.00 | | | | | | | | | |
| Total | \$ 350.00 | | | | | | | | | |
| Elaborado por: IN - AM | | Fecha: 17-10-2014 | | | | | | | | |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 22-10-2014 | | | | | | | | |

| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/MPP PT8/9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|---------------|-------------|----------|----------------|-------------|----------------|---|--------------------|---------|-------------------|----|------|---------|--------------------|----|------|---------|-----------|---|--------|--------|---------|---|------|------|--------------|---|------|------|--------------|---|-------|-------|---------|---|------|------|------------|---|------|------|----------|----|------|------|---------|---|------|------|---------------|---|------|------|--------|-----|------|------|--------------|--|--|---------------|
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recursos Materiales Los materiales a utilizarse durante la investigación serán los siguientes: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cuadro 18. Recursos Materiales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="text-align: center;">CANTIDAD</th> <th style="text-align: center;">VALOR UNITARIO</th> <th style="text-align: center;">VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Resma de Papel</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: right;">\$4,00</td><td style="text-align: right;">\$12.00</td></tr> <tr><td>Separadores/hojas</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: right;">0,10</td><td style="text-align: right;">\$ 1.20</td></tr> <tr><td>Protectores/ hojas</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: right;">0,10</td><td style="text-align: right;">\$ 1.20</td></tr> <tr><td>Tóner 150</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: right;">170.00</td><td style="text-align: right;">170.00</td></tr> <tr><td>Lápices</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: right;">0.25</td><td style="text-align: right;">1.00</td></tr> <tr><td>Resaltadores</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: right;">0.50</td><td style="text-align: right;">2.00</td></tr> <tr><td>Flash Memory</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: right;">12.00</td><td style="text-align: right;">24.00</td></tr> <tr><td>Esferos</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: right;">0.30</td><td style="text-align: right;">1.20</td></tr> <tr><td>Borradores</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: right;">0.25</td><td style="text-align: right;">0.75</td></tr> <tr><td>Perfiles</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: right;">0.45</td><td style="text-align: right;">5.40</td></tr> <tr><td>Folders</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: right;">2.10</td><td style="text-align: right;">4.20</td></tr> <tr><td>Caja de clips</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: right;">0.45</td><td style="text-align: right;">0.45</td></tr> <tr><td>Copias</td><td style="text-align: center;">250</td><td style="text-align: right;">0.03</td><td style="text-align: right;">7.50</td></tr> <tr><td>Total</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">230.90</td></tr> </tbody> </table> | | | | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL | Resma de Papel | 3 | \$4,00 | \$12.00 | Separadores/hojas | 12 | 0,10 | \$ 1.20 | Protectores/ hojas | 12 | 0,10 | \$ 1.20 | Tóner 150 | 1 | 170.00 | 170.00 | Lápices | 4 | 0.25 | 1.00 | Resaltadores | 4 | 0.50 | 2.00 | Flash Memory | 2 | 12.00 | 24.00 | Esferos | 4 | 0.30 | 1.20 | Borradores | 3 | 0.25 | 0.75 | Perfiles | 12 | 0.45 | 5.40 | Folders | 2 | 2.10 | 4.20 | Caja de clips | 1 | 0.45 | 0.45 | Copias | 250 | 0.03 | 7.50 | Total | | | 230.90 |
| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resma de Papel | 3 | \$4,00 | \$12.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Separadores/hojas | 12 | 0,10 | \$ 1.20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Protectores/ hojas | 12 | 0,10 | \$ 1.20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tóner 150 | 1 | 170.00 | 170.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lápices | 4 | 0.25 | 1.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resaltadores | 4 | 0.50 | 2.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Flash Memory | 2 | 12.00 | 24.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Esferos | 4 | 0.30 | 1.20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Borradores | 3 | 0.25 | 0.75 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Perfiles | 12 | 0.45 | 5.40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Folders | 2 | 2.10 | 4.20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Caja de clips | 1 | 0.45 | 0.45 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Copias | 250 | 0.03 | 7.50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | 230.90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Equipos: De propiedad de las autoras. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cuadro 19. Equipos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="text-align: center;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">Computadoras</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Impresora</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Cámara fotográfica</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> </tbody> </table> | | | | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | Computadoras | 2 | Impresora | 1 | Cámara fotográfica | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Computadoras | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Impresora | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cámara fotográfica | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborado por: IN - AM | | Fecha: 17-10-2014 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 22-10-2014 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FCP/MPP PT9/9 | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|-------------|----------|----------------------|----------|---------------------|--------|-------------|-------|--------------|---------------|
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | | | | | | | | | | | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | | | | | | | | | | | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | | | | | | | | | | | |
| MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR | | | | | | | | | | | | |
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Total de Gastos | | | | | | | | | | | | |
| Para la realización de la presente auditoría el total de gastos fueron de: | | | | | | | | | | | | |
| Cuadro 20. Total de Gastos | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recursos Financieros</td> <td>\$350.00</td> </tr> <tr> <td>Recursos Materiales</td> <td>230.90</td> </tr> <tr> <td>Imprevistos</td> <td>20.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>600.90</td> </tr> </tbody> </table> | | | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | Recursos Financieros | \$350.00 | Recursos Materiales | 230.90 | Imprevistos | 20.00 | TOTAL | 600.90 |
| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | | | | | | | | | | | |
| Recursos Financieros | \$350.00 | | | | | | | | | | | |
| Recursos Materiales | 230.90 | | | | | | | | | | | |
| Imprevistos | 20.00 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | 600.90 | | | | | | | | | | | |
| Punto Importante: | | | | | | | | | | | | |
| El archivo permanente contendrá toda la información recolectada y verificada durante las visitas a la Institución. El Informe Final de Auditoría estará dirigida al Sr. Jhony Cabrera: Jefe de la Unidad de Activos Fijos. | | | | | | | | | | | | |
| ELABORADO POR: | | | | | | | | | | | | |
| <hr/> Inés Nogales | <hr/> Alejandra Montesdeoca | | | | | | | | | | | |
| APROBADO POR: | | | | | | | | | | | | |
| <hr/> Ing. Jhony Cabrera | | | | | | | | | | | | |
| SUPERVISADO POR: | | | | | | | | | | | | |
| <hr/> Ing. Edison Calderón | | | | | | | | | | | | |
| Elaborado por: IN - AM | | Fecha: 17-10-2014 | | | | | | | | | | |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 22-10-2014 | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FP PT1/1 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |
| FASE II: PLANIFICACIÓN | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Planificación Especifica de Auditoría PPEA | | |
| Elaborado por: IN – AM | | Fecha: 23-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 29-10-2014 |

| | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | PPEA PT1/1 | |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | | |
| PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍA | | | |
| FASE II: PLANIFICACIÓN | | | |
| N° | OBJETIVOS | REF./PT | RESPONSABLES |
| 1 | Analizar la Unidad de Activos Fijos con el fin de examinar la organización, el sistema de control interno y el grado de cumplimiento legal en cuanto a la administración, control de los bienes de larga duración del GAPDCH. | | IN - AM |
| 1.1 | Identificar la correcta aplicación de la normativa legal en el proceso de egreso y baja mediante chatarrización de los bienes de larga duración del GAPDCH. | | IN - AM |
| 1.2 | Diseñar Cédulas Narrativas donde se refleje cuantitativamente resultados sobre los bienes objetos de chatarrización. | | IN - AM |
| 1.3 | Determinar los hallazgos y elaborar el informe final que será entregado al Jefe de la Unidad de Activos Fijos. | | IN - AM |
| 2 | PROCEDIMIENTO | | |
| 2.1 | Evaluremos el control interno mediante la elaboración y aplicación de cuestionarios al Jefe de la Unidad de Activos Fijos y al asistente de apoyo, además se aplicará la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos. | FE/ECI PT10/10 | IN - AM |
| 2.2 | Verificamos si el proceso de baja cumple con las disposiciones legales pertinentes y cuenta con los documentos habilitantes. | FE/ECI PT2/2 | IN - AM |
| 2.3 | Identificaremos los pasos y controles claves que se ejecutan durante el proceso de chatarrización de los bienes de larga duración. | FE/ECI PT4/4 | IN - AM |
| 2.4 | Aplicación de las Cédulas Narrativas | FE/CN PT6/6 | IN - AM |
| 2.5 | Aplicación de Indicadores de Gestión | FE/IG PT3/3 | IN - AM |
| 2.6 | Descripción y elaboración de las Hojas de Hallazgos | FE/HH PT10/10 | IN - AM |
| 2.7 | Realizar y presentar el Informe Final | | IN - AM |
| Elaborado por: IN - AM | | Fecha: 23-10-2014 | |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 29-10-2014 | |

| | | |
|--|--|--|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE PT1/1 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |
| FASE III: EJECUCIÓN | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de Control Interno CCI • Matriz de Ponderación MP • Cédulas Narrativas CN • Indicadores de Gestión IG • Hoja de Hallazgos HH | | |
| Elaborado por: IN-AM | | Fecha: 30-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 30-10-2014 |

| | | | | | | |
|--|---|------------------------------|-----------|--------------------------|-----------|---|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | | | | | FE/ECI PT 1/10 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | | | | | |
| COMPONENTE: | AMBIENTE DE CONTROL | | | | | |
| OBJETIVOS: | Conocer si la Unidad de Activos Fijos cuenta con un entorno organizacional donde se practique valores, conductas y reglas apropiadas. | | | | | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | | | | | |
| FASE III | | | | | | |
| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | | | | | | |
| | | JEFE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS | | ASISTENTE DE APOYO | | |
| N° | PREGUNTAS DE CONTROL | SI | NO | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 1 | ¿Conoce la misión de la Unidad de Activos Fijos? | X | | | X | No cuenta con una Misión que le permita definir la actividad que desarrolla dentro de la Entidad. HH/PT 1/10 |
| 2 | ¿Se ha determinado la visión de la Unidad de Activos Fijos? | X | | | X | No cuenta con una Visión que le permita definir qué quiere lograr en un futuro |
| 3 | ¿Están claramente definidos los objetivos específicos por cada actividad de la Unidad de Activos Fijos? | X | | | X | No cuenta con objetivos que son metas alcanzables y sirven de motivación al personal. |
| 4 | ¿Se establecen en la Unidad principios y valores éticos que motiven a los funcionarios? | X | | X | | |
| 5 | ¿Cuenta la Unidad de Activos Fijos con un manual orgánico funcional que identifica los niveles de autoridad, responsabilidad? | X | | X | | |
| 6 | ¿La Unidad de Activos Fijos cuenta con políticas, reglamentos e instructivos para el desempeño de sus actividades dentro de la entidad? | X | | X | | |
| 7 | ¿Los servidores de la Unidad de Activos Fijos observan políticas institucionales y específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo? | X | | X | | |
| 8 | ¿Se han determinado mecanismos para la aplicación y mejoramiento continuo del sistema de control interno? | X | | X | | |
| 9 | ¿Se ha elaborado procesos de la Unidad de Activos Fijos con el establecimiento de los controles pertinentes? | X | | X | | |
| 10 | ¿Se han establecido indicadores de gestión que permitan evaluar la calidad de las actividades desarrolladas por la Unidad? | X | | | X | * No se han establecido indicadores para la Unidad. N.C.I.G:110-04 H/H P/T 1/8 |
| TOTAL | | 10 | 0 | 6 | 4 | |
| Elaborado por: IN-AM | | | | Fecha: 30-10-2014 | | |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | | | | Fecha: 20-11-2014 | | |

| | | |
|------------------------|---|---------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/ECI PT 2/10 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración. | |
| COMPONENTE: | AMBIENTE DE CONTROL | |
| OBJETIVOS: | Conocer si la Unidad de Activos Fijos cuenta con un entorno organizacional donde se practique valores, conductas y reglas apropiadas. | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

FASE III

VALORACIÓN:

$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CP = \frac{16 * 100}{20} = 80\%$$

Ponderación Total = 20
 Calificación Total = 16
 Calificación Porcentual = 80%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

| RIESGO | | |
|------------------|-----------------|-------------|
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| | | 80% |
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| CONFIANZA | | |

Análisis.- Cuando realizamos la evaluación del control interno al componente de Ambiente de Control, el nivel de confianza es alto en la Unidad de Activos Fijos con un porcentaje del 80% y el nivel de riesgo es bajo con un 20%, esto se da porque la Unidad no cuenta con la misión, visión, y objetivos para identificar el trabajo que se realiza, el ambiente de control es fundamental para el desarrollo de las operaciones y actividades dentro de la entidad, sin embargo es muy imprescindible que se establezca los parámetros antes referidos para lograr que los funcionarios y asistentes de apoyo logren la eficiencia en el desempeño de sus responsabilidades.

Observación.- no se contó con el documento físico que evidencie la existencia de la misión, visión y objetivos de la Unidad de Activos Fijos, es importante contar con una misión, visión y objetivos que permitan establecer un marco de referencia para mejorar el comportamiento ético de los funcionarios y asistentes de apoyo; de igual forma el establecimiento de objetivos me permiten establecer el curso a seguir y sirven de motivación en el desempeño de sus responsabilidades dentro de la unidad.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 30-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | Fecha: 20-11-2014 |

| | | | | | | |
|--|--|--|-----------|--------------------------|-----------|---|
| ENTIDAD: | | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | | | | FE/ECI PT 3/10 |
| TIPO DE EXAMEN: | | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | | | | |
| COMPONENTE: | | EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | |
| OBJETIVOS: | | Analizar si existen mecanismos apropiados que permitan identificar, prevenir y corregir los riesgos presentados. | | | | |
| PERÍODO: | | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | | | | |
| FASE III | | | | | | |
| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | | | | | | |
| | | JEFE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS | | ASISTENTE DE APOYO | | |
| N° | PREGUNTAS DE CONTROL | SI | NO | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 1 | ¿Se han identificado los riesgos internos y externos que puedan afectar las actividades de la Unidad? | X | | X | | |
| 2 | ¿La Unidad de Activos Fijos cuenta con un plan de mitigación de riesgos que les permita identificar y reaccionar frente a los cambios? | X | | X | | |
| 3 | ¿Los objetivos son claramente establecidos y comunicados a todo el personal de la Unidad? | X | | | X | *No cuentan con objetivos por lo que representa un riesgo Ref. HH/PT 2/8 |
| 4 | ¿La administración evalúa el cumplimiento de los objetivos de la Unidad? | X | | | X | Ref. HH/PT 2/8 |
| 5 | ¿Los funcionarios que laboran en la Unidad saben identificar y comunicar los riesgos que afecten directamente las actividades? | X | | X | | |
| 6 | ¿La Unidad cuenta con un manual de organización actualizado en el cual se asignan responsabilidades, acciones y cargos? | X | | X | | |
| 7 | ¿Existe delegación de funciones para el cumplimiento de procesos y actividades correspondientes a sus funciones? | X | | X | | |
| 8 | ¿El personal que labora en la Unidad cuenta con un perfil profesional que les permita desarrollar funciones de forma eficiente? | X | | X | | |
| 9 | ¿La identificación de riesgos toma en cuenta los hallazgos de auditorías, tanto internas como externas? | X | | X | | |
| 10 | ¿Todo el personal cumple las leyes y reglamentos establecidos para el desarrollo de sus funciones? | X | | X | | |
| | TOTAL | 10 | 0 | 8 | 2 | |
| Elaborado por: IN-AM | | | | Fecha: 30-10-2014 | | |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | | | | Fecha: 20-11-2014 | | |

| | | |
|------------------------|--|---------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/ECI PT 4/10 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | EVALUACIÓN DE RIESGOS | |
| OBJETIVOS: | Analizar si existen mecanismos apropiados que permitan identificar, prevenir y corregir los riesgos presentados. | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

FASE III

VALORACIÓN:

$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CP = \frac{18 * 100}{20} = 90\%$$

Ponderación Total = 20
Calificación Total = 18
Calificación Porcentual = 90%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

| RIESGO | | |
|------------------|-----------------|-------------|
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| | | 90% |
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| | | |
| CONFIANZA | | |

Análisis.- Al realizar la evaluación de riesgos del control interno el nivel de confianza es alto con un 90%, y el nivel de riesgo es bajo con un 10%, pues los problemas y necesidades que se presentan en la Unidad se las corrige oportunamente para no incurrir en las mismas y buscar soluciones viables que no afecten a la Institución, sin embargo para lograr la eficiencia de las actividades se debe prevenir los riesgos que afecten directamente las operaciones.

Observación.- La Unidad de Activos Fijos no cuenta con objetivos que son metas alcanzables en un tiempo determinado, es importante que estos sean claramente identificados y comunicados al resto del personal con la finalidad que conozcan el curso a seguir durante la ejecución de sus actividades.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 30-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | Fecha: 20-11-2014 |

| | | | | | | |
|--|---|------------------------------|-----------|--------------------------|-----------|---|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/ECI PT 5/10 | | | | |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | | | | | |
| COMPONENTE: | ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | |
| OBJETIVOS: | Comprobar la existencia de políticas y procedimientos para conservar y proteger los bienes de larga duración. | | | | | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | | | | | |
| FASE III | | | | | | |
| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | | | | | | |
| | | JEFE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS | | ASISTENTE DE APOYO | | |
| Nº | PREGUNTAS DE CONTROL | SI | NO | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 1 | ¿El custodio de la Unidad de Activos Fijos realiza las constataciones físicas de los bienes? | X | | X | | Por lo menos una vez al año o cuanto sea requerido por los niveles superiores. |
| 2 | ¿Los bienes que son almacenados cuentan con instalaciones seguras y espacios físicos necesarios y apropiados? | X | | | X | *Espacios reducidos en la Unidad y en las bodegas no son muy amplios. ✓ Ref. HH/PT 3/8 |
| 3 | ¿Cuenta con un sistema de registro para el control contable de las existencias, retiros, traspasos y bajas de los bienes de larga duración? | X | | X | | Programa Visual Sinfo, módulo de Activos Fijos. ✓ |
| 4 | ¿Los bienes ingresados a la Institución cuentan con un sistema de codificación que les permita su fácil identificación, organización y protección? | X | | X | | Cuentan con un sistema denominado alfa numérico, codificado y etiquetado para su fácil ubicación. ✓ |
| 5 | ¿La entrega de los bienes que se lo realiza a los funcionarios se lo hace mediante una acta de entrega – recepción? | X | | X | | |
| 6 | ¿Las pólizas de seguros contratadas para la protección de los bienes fueron renovadas, para mantener su vigencia? | X | | X | | |
| 7 | ¿Cuándo se ha dañado algún bien por negligencia del funcionario o empleado, estos son pagados totalmente? | X | | X | | |
| 8 | ¿Participa por designación en el proceso de remate y baja y otros procesos establecidos en los reglamentos? | X | | X | | |
| 9 | ¿Para proceder a la baja de bienes al volverse obsoletos e inservibles o que han perdido utilidad para la Entidad se ejecutan las disposiciones legales pertinentes y vigentes? | X | | X | | |
| 10 | ¿Se ejecutó el Programa de Chatarrización de los bienes según Decreto Ejecutivo 1791 – A, en el año 2013? | X | | | X | Se la realizó en el año 2012 |
| | TOTAL | 10 | 0 | 8 | 2 | |
| Elaborado por: IN-AM | | | | Fecha: 30-10-2014 | | |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | | | | Fecha: 20-11-2014 | | |

| | | |
|------------------------|---|---------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/ECI PT 6/10 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | ACTIVIDADES DE CONTROL | |
| OBJETIVOS: | Comprobar la existencia de políticas y procedimientos para conservar y proteger los bienes de larga duración. | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

FASE III

VALORACIÓN:

$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CP = \frac{18 * 100}{20} = 90\%$$

Ponderación Total = 20
Calificación Total = 18
Calificación Porcentual = 90%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

| RIESGO | | |
|---------------|-----------------|------------------|
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| | | 90% |
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| | | CONFIANZA |

Análisis.- Las actividades de control poseen un nivel de confianza alto con un 90% lo que se puede decir que el desarrollo es eficiente, y el nivel de riesgo es bajo con un 10% pues estas actividades son importantes porque miden la forma correcta de hacer las cosas para lo cual se valen de normas, políticas y procedimientos que están inmersos dentro de la Entidad.

Observación.- al realizar la visita previa se observó que el espacio físico de las bodegas son reducidas para el almacenamiento de los bienes además de constatar que no cuentan con estanterías apropiadas para el almacenamiento de los mismos incurriendo en una mala organización lo que provoca que se dificulte su localización posterior.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 30-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | Fecha: 20-11-2014 |

| | | | | | | |
|--|---|---------------------------------|-----------|--------------------------|-----------|---|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | | | | | FE/ECI PT 7/10 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | | | | | |
| COMPONENTE: | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | | | |
| OBJETIVOS: | Identificar si el sistema de información y comunicación es eficiente, efectiva y oportuna que permite cumplir con sus responsabilidades. | | | | | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | | | | | |
| FASE III | | | | | | |
| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | | | | | | |
| | | JEFE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS | | ASISTENTE DE APOYO | | |
| N° | PREGUNTAS DE CONTROL | SI | NO | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 1 | ¿Se difunden las políticas de información y comunicación Institucional a la Unidad de Activos Fijos? | X | | X | | |
| 2 | ¿Se establecen canales de comunicación interna que permiten la interacción entre la Máxima Autoridad y los servidores? | X | | X | | |
| 3 | ¿Se considera que los sistemas de información y comunicación dentro de la Unidad de Activos Fijos son eficientes y eficaces? | X | | | X | *La Información y comunicación es inadecuada. Ref. HH/PT 4/8 |
| 4 | ¿Para desempeñar las actividades administrativas y operativas la comunicación es oportuna? | X | | X | | |
| 5 | ¿Se comunica a todo el personal acerca de las medidas de control? | X | | X | | |
| 6 | ¿Se proporciona a los servidores de apoyo de la Unidad de Activos Fijos la información suficiente y oportuna, para que cumplan con sus funciones de manera eficiente y eficaz? | X | | | X | Los servidores de apoyo siempre reciben instrucción del Jefe de Unidad para realizar cualquier actividad. |
| 7 | ¿Se llevan en la Unidad de Activos Fijos los registros necesarios para mantener una base de datos con información oportuna, pertinente y suficiente? | X | | X | | |
| 8 | ¿La reglamentación interna y la normativa vigente en cuanto a la administración de bienes, remate y baja es difundida periódicamente a todo el personal de la Unidad de Activos Fijos? | X | | | X | Los servidores de apoyo no conocen exactamente como ejecutar los procesos. |
| 9 | ¿Se realizan evaluaciones para conocer si la integridad y oportunidad de la información es suficiente para que los funcionarios puedan cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente? | X | | X | | |
| | TOTAL | 9 | 0 | 6 | 3 | |
| | | | | | | |
| Elaborado por: IN-AM | | | | Fecha: 30-10-2014 | | |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | | | | Fecha: 20-11-2014 | | |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/ECI PT 8/10 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | |
| OBJETIVOS: | Identificar si el sistema de información y comunicación es eficiente, efectiva y oportuna que permite cumplir con sus responsabilidades. | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |
| FASE III | | |
| VALORACIÓN: | | |
| $CP = \frac{CT * 100}{PT}$ | | |
| $CP = \frac{15 * 100}{18} = 83.33\%$ | | |
| Ponderación Total = 18 Calificación Total = 15 Calificación Porcentual = 83.33 % | | |
| DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO | | |
| RIESGO | | |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| | | 83.33% |
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| CONFIANZA | | |
| Análisis.- En la evaluación del control interno que se midió en la información y comunicación donde nos dio como resultado un nivel de confianza del 83.33% y un riesgo bajo del 16.67%, este parámetro es fundamental porque los sistemas de información deben estar bien canalizados en la unidad para alcanzar los objetivos de control establecidos. | | |
| Observación.- los medios de comunicación e información no son bien canalizados a los asistentes de apoyo lo que origina el no contar con información necesaria y oportuna para llevar a cabo sus responsabilidades dentro de la Unidad, lo que provoca ineficiencia en la ejecución de las actividades. | | |
| Elaborado por: IN-AM | | Fecha: 30-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | | Fecha: 20-11-2014 |

| | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|-----------|--------------------|-----------|---|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/ECI PT 9/10 | | | | |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | | | | | |
| COMPONENTE: | SUPERVISIÓN Y MONITOREO | | | | | |
| OBJETIVOS: | Determinar si existen procedimientos que permitan asegurar la eficacia del sistema de control interno. | | | | | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | | | | | |
| FASE III | | | | | | |
| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | | | | | | |
| | | JEFE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS | | ASISTENTE DE APOYO | | |
| N° | PREGUNTAS DE CONTROL | SI | NO | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 1 | ¿Se hacen revisiones de cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad de Activos Fijos? | X | | | X | *No hay objetivos que se puedan evaluar. . Ref. HH/PT1/8 |
| 2 | ¿El responsable de la Unidad de Activos Fijos supervisa y controla las actividades que se realizan con frecuencia en la unidad? | X | | X | | |
| 3 | ¿Se evalúa periódicamente el funcionamiento de los controles, para establecer la vigencia y calidad del control? | X | | X | | |
| 4 | ¿Cuenta la Unidad con mecanismos necesarios para reconocer e identificar las deficiencias del control interno? | X | | | X | * No cuenta con mecanismos claros HH/PT 5/8 |
| 5 | ¿Las recomendaciones de los auditores externos e internos son útiles para mejorar la eficacia de los controles? | X | | X | | |
| 6 | ¿Son identificados y comunicados las deficiencias detectadas durante las evaluaciones? | X | | | X | * No son comunicadas las debilidades a la Coordinación Financiera HH/PT 5/8 |
| 7 | ¿Se supervisan los puntos críticos de control (autorización, exactitud, integridad, oportunidad y salvaguarda) sobre las operaciones internas a efectos de evaluar su aplicación efectiva? | X | | X | | |
| 8 | ¿Existe evidencia de la comparación periódica de los registros de existencias de bienes de la entidad con lo físico? | X | | X | | Mediante reportes y actas. ✓ |
| 9 | ¿Se comunican a los responsables superiores las deficiencias detectadas en los controles sobre las existencias de bienes? | X | | X | | |
| 10 | ¿Se realizan evaluaciones periódicas para medir e identificar las fortalezas y debilidades de la Unidad? | X | | X | | Se lo realiza cada tres meses. |
| | TOTAL | 10 | 0 | 7 | 3 | |
| Elaborado por: IN-AM | | | | | | Fecha: 30-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | | | | | | Fecha: 20-11-2014 |

| | | |
|------------------------|--|----------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/ECI PT 10/10 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | SUPERVISIÓN Y MONITOREO | |
| OBJETIVOS: | Determinar si existen procedimientos que permitan asegurar la eficacia del sistema de control interno. | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

FASE III

VALORACIÓN:

$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CP = \frac{17 * 100}{20} = 85\%$$

Ponderación Total = 20
 Calificación Total = 17
 Calificación Porcentual = 85%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

| RIESGO | | |
|---------------|-----------------|------------------|
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| | | 85% |
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| | | CONFIANZA |

Análisis.- Al realizar la evaluación del control interno dentro del componente de supervisión y monitoreo el nivel de confianza es del 85%, y el nivel de riesgo es bajo del 15%, es otro elemento importante dentro de la unidad pues se debe contar con sistemas de control diseñados para operar en determinado momento y circunstancia para corregir oportunamente cualquier novedad que se presente.

Observación.- no se han establecidos procedimientos adecuados que le permitan realizar un seguimiento continuo para asegurar la eficiencia en el Sistema de Control Interno.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 30-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | Fecha: 20-11-2014 |

| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/ECI PT 1/2 | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--|
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | | | |
| COMPONENTE: | Bienes de Larga Duración | | | |
| SUBCOMPONENTE: | BAJA DE LOS BIENES | | | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | | | |
| FASE III | | | | |
| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | | | | |
| N° | PREGUNTAS DE CONTROL | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 1 | ¿El proceso de baja de bienes muebles del GADPCH, se ejecutó según lo programado en el POA del año 2013? | | X | En el POA no consta el ejecutar el proceso de baja. HH/PT 7/10 |
| 2 | ¿El guardalmacén informo por escrito a la Coordinación Financiera y al Prefecto acerca de las novedades presentadas durante la toma de inventarios, con su respectivo informe? | X | | |
| 3 | ¿El Coordinador Financiero designo a uno de los servidores de control previo distinto del custodio para que realice la inspección de los bienes muebles? | | X | * Designa la Junta de Remates Ω Ref. HH/PT 6/8 |
| 4 | ¿Cuántos tipos de bienes de larga duración entraron en el proceso de baja? | X | | Mobiliario, maquinarias y equipos y equipos informáticos. |
| 5 | ¿Se presentó al Coordinador Financiero el informe técnico y el listado de los bienes muebles reflejando el estado en el que se encuentran los mismos? | | X | *El Informe es emitido a la Junta de Remates. Ω Ref. HH/PT 6/8 |
| 6 | ¿El informe técnico justificó la condición de obsoleto, inservible, y fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad y la imposibilidad o inconveniencia de la venta de los bienes muebles mediante remate, venta directa, transferencias gratuitas, donación? | X | | |
| 7 | ¿Se emitió la Resolución Administrativa para continuar con los procesos, conforme a los informes emitidos y a lo que estipula el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público? | X | | |
| 8 | ¿En la Resolución Administrativa se resuelve dar de baja los Bienes de Larga Duración, que han sido declarados inservibles, obsoletos y fuera de uso en las Unidades del GADPCH? | X | | |
| 9 | ¿Existe la respectiva Notificación de la Resolución Administrativa por escrito entregada a la Coordinación Financiera, Coordinación Administrativa, Auditoría Interna, Guardalmacén de Bienes y Servidor de control previo que realizó la Inspección? | X | | |
| | TOTAL | 6 | 3 | |
| | | | | |
| Elaborado por: IN-AM | | | Fecha: 30-10-2014 | |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | | | Fecha: 20-11-2014 | |

| | | |
|------------------------|--|--------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/ECI PT 2/2 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Bienes de larga duración | |
| SUBCOMPONENTE: | BAJA DE LOS BIENES | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

FASE III

VALORACIÓN:

$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CP = \frac{6 * 100}{9} = 66.67\%$$

Ponderación Total = 9
 Calificación Total = 6
 Calificación Porcentual = 66.67%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

| RIESGO | | |
|------------------|-----------------|-------------|
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| | 66.67% | |
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| | | |
| CONFIANZA | | |

Análisis.- Cuando realizamos la evaluación del control interno a la baja de bienes de larga duración por obsolescencia, inservibles y fuera de uso según los Informes técnicos proporcionados por los servidores de control previo (delegados, apoyados de técnicos en la materia), el nivel de confianza es de 66.67% y el nivel de riesgo es de 33.33%, podemos analizar que el proceso de baja fue ineficiente, debido a que el tiempo empleado en el mismo fue demasiado, además de ello no se observó los lineamientos que expresa claramente las disposiciones y reglamentos creados para el efecto.

Observaciones:

El proceso de baja de los bienes de larga duración se ejecutó de manera ineficaz porque paso de un año calendario pudiendo ser estos ejecutados apropiadamente en los tiempos exactos, la Junta de Remates no es la comisión encargada para designar a los servidores de control previo, y a la misma se remitieron los informes técnicos, pero con la finalidad de mejorar el proceso y lograr la eficiencia del mismo, se deberá tomar acciones correctivas.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 30-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | Fecha: 20-11-2014 |

| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/ECI PT 1/4 | | |
|--|--|--------------------------|----|---|
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | | | |
| COMPONENTE: | Bienes de Larga Duración | | | |
| SUBCOMPONENTE: | PROCESO DE CHATARRIZACIÓN | | | |
| OBJETIVO: | Determinar si el proceso de chatarrización cumplió con las disposiciones legales vigentes. | | | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | | | |
| FASE III | | | | |
| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | | | | |
| N° | PREGUNTAS DE CONTROL | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 1 | ¿En el POA se estableció ejecutar el Programa de Chatarrización? | | X | En el POA 2013 no consta ejecutar el Programa de Chatarrización. HH/PT 7/10 |
| 2 | ¿Se ejecutó el Decreto Ejecutivo 1791-A, que establece que todas las entidades y organismos de la administración pública central e institucional deberán disponer la chatarrización de los bienes que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente? | X | | |
| 3 | ¿En la Resolución Administrativa se resolvió disponer la Chatarrización de los bienes que han sido objeto de baja, con la intervención de la Coordinación Financiera, Un delegado de Auditoría Interna, Guardalmacén de bienes, el servidor que realizo la inspección, y se realizó el Acta de cumplimiento correspondiente? | X | | Resolución administrativa emitida el 5 Febrero del 2014. Ω |
| 4 | ¿Para proceder a la baja de los bienes del sector público por su mal estado de conservación u obsolescencia, se observaron las disposiciones: - Del Decreto Ejecutivo 1791-A, - Reglamento General de Bienes del Sector Publico. - Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público - Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público - Normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas; y, - Reglamentación interna por cada institución del Sector público, en lo que fuere aplicable? | X | | |
| 5 | ¿Se efectuó la baja de bienes, una vez que se comunicó a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de los bienes sometidos al proceso de chatarrización? | X | | |
| 6 | ¿El proceso de chatarrización se realizó una vez cumplidas las disposiciones vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y destino final? | X | | |
| 7 | ¿Los bienes del sector público sujetos al proceso de chatarrización cuentan con la documentación legal que respalde la propiedad del bien, así como los documentos vigentes y necesarios para su circulación, de ser el caso? | X | | |
| Elaborado por: IN-AM | | Fecha: 30-10-2014 | | |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | | Fecha: 20-11-2014 | | |

| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/ECI PT 2/4 | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--|
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | | | |
| COMPONENTE: | Bienes de Larga Duración | | | |
| SUBCOMPONENTE: | PROCESO DE CHATARRIZACIÓN | | | |
| OBJETIVO: | Determinar si el proceso de chatarrización cumplió con las disposiciones legales vigentes. | | | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | | | |
| FASE III | | | | |
| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | | | | |
| N° | PREGUNTAS DE CONTROL | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 8 | ¿Tiene la Unidad un listado de los bienes a ser chatarrizados en manera física y digital, para realizar los trámites correspondientes y de manera oportuna? | X | | |
| 9 | ¿Cuenta la entidad con un listado de empresas encargadas del desmantelamiento o desintegración de los bienes sujetos a ser chatarrizados calificados y autorizados por el MIPRO? | X | | |
| 10 | ¿Se seleccionó a la empresa Chatarrizadora según su capacidad técnica, seguridad ambiental y legalidad tributaria? | X | | |
| 11 | ¿Antes de la entrega-recepción de los bienes sujetos a chatarrización, fueron borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas y canceladas las matriculas oficiales, en el caso que corresponda? | | X | No se borró los logotipos. Ref. HH/PT 7/8 |
| 12 | ¿Se realizó el informe técnico al que se refiere el segundo inciso del artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 1791-A, donde justificará la condición de obsoleto, inservible o fuera de uso del bien a chatarrizarse, se referirá a que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad y recomendará someterlo al procedimiento de chatarrización por cuanto es inconveniente para la institución someterlo al proceso de remate? | X | | |
| 13 | ¿El GADPCH procedió a entregar a las Empresas de chatarrización, calificadas para el efecto por la Subsecretaría de Comercio e Inversiones, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por un delegado de la entidad pública respectiva? | X | | |
| 14 | ¿En el acta de entrega-recepción que suscribieron las partes previo al retiro de los bienes, constó el precio que pago cada Empresa Chatarrizadora al GADPCH? | X | | |
| | | | | |
| Elaborado por: IN-AM | | | Fecha: 30-10-2014 | |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | | | Fecha: 20-11-2014 | |

| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/ECI PT 3/4 | | |
|--|---|--------------------------------|--------------------------|---------------|
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | | | |
| COMPONENTE: | Bienes de Larga Duración | | | |
| SUBCOMPONENTE: | PROCESO DE CHATARRIZACIÓN | | | |
| OBJETIVO: | Determinar si el proceso de chatarrización cumplió con las disposiciones legales vigentes. | | | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | | | |
| FASE III | | | | |
| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | | | | |
| N° | PREGUNTAS DE CONTROL | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 15 | ¿Se recibió el certificado de chatarrización que dará derecho a los organismos, dependencias, entidades y/o personas jurídicas del sector público propietarias del bien a chatarrizarse, a justificar la baja de inventarios que mantiene en su dependencia? | X | | |
| 16 | ¿Los valores resultantes que corresponden a la venta de los bienes sometidos a chatarrización fueron depositados por las empresas siderúrgicas o fundidoras en la Cuenta Única del Tesoro Nacional? | X | | |
| 17 | ¿Se aplicó la Resolución NAC- DGERCGC12-00531, emitida por el Servicio de Rentas Internas misma que resuelve autorizar, el Uso del Documento “Acta de Entrega-Recepción de los bienes objeto de chatarrización” que sustente la transferencia de bienes objeto de procesos de chatarrización de las entidades y organismos de la administración pública Central e Institucional, de conformidad con la Ley? | X | | |
| 18 | Se ha remitido a la Sub secretaria de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica de este Ministerio la siguiente información: 1. Formulario 1 establecido para el efecto 2. Listado en forma física y digital de los bienes a ser chatarrizados. 3. Copia de la Resolución administrativa emitida por la máxima autoridad declarando la decisión de chatarrizar. 4. Copia del Informe técnico correspondiente. 5. Copia de la comunicación correspondiente recibida en la Contraloría General del Estado 6. Gestor Ambiental seleccionado con el Acta de Entrega-Recepción y la copia de la papeleta de depósito realizado en la Cuenta Única del Tesoro Nacional | X | | |
| | TOTAL | 16 | 2 | |
| | | | | |
| Elaborado por: IN-AM | | | Fecha: 30-10-2014 | |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | | | Fecha: 20-11-2014 | |

| | | |
|------------------------|--|--------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/ECI PT 4/4 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Bienes de Larga Duración | |
| SUBCOMPONENTE: | PROCESO DE CHATARRIZACIÓN | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

FASE III

VALORACIÓN:

$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CP = \frac{16 * 100}{18} = 88.89\%$$

Ponderación Total = 18

Calificación Total = 16

Calificación Porcentual = 88.89 %

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

| RIESGO | | |
|------------------|-----------------|-------------|
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| | | 88.89 % |
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| CONFIANZA | | |

Análisis.- Al realizar la evaluación del control interno del proceso de baja mediante chatarrización se puede observar que el nivel de confianza es alto con un 88.89%, ya que esto se debe a que hay cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y reglamentos pertinentes creados para dicho efecto, y el nivel de riesgo es de 11.11% es decir que el proceso de chatarrización se ajustó a las leyes existentes, sin embargo el tiempo empleado para la ejecución del mismo fue demasiado.

Observaciones:

Los logotipos que identifican a los bienes no fueron eliminados antes de ser entregados a las Empresas Chatarrizadoras, además se debe tomar medidas correctivas en cuanto al tiempo empleado para la ejecución del proceso de chatarrización con la finalidad de que éste sea desarrollado de manera eficiente y oportuna.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 30-10-2014 |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | Fecha: 20-11-2014 |

| | | |
|------------------------|--|-------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/CN PT 1/6 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Proceso de Chatarrización | |
| SUBCOMPONENTE: | Bienes sujetos a Chatarrización | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

CÉDULAS NARRATIVAS

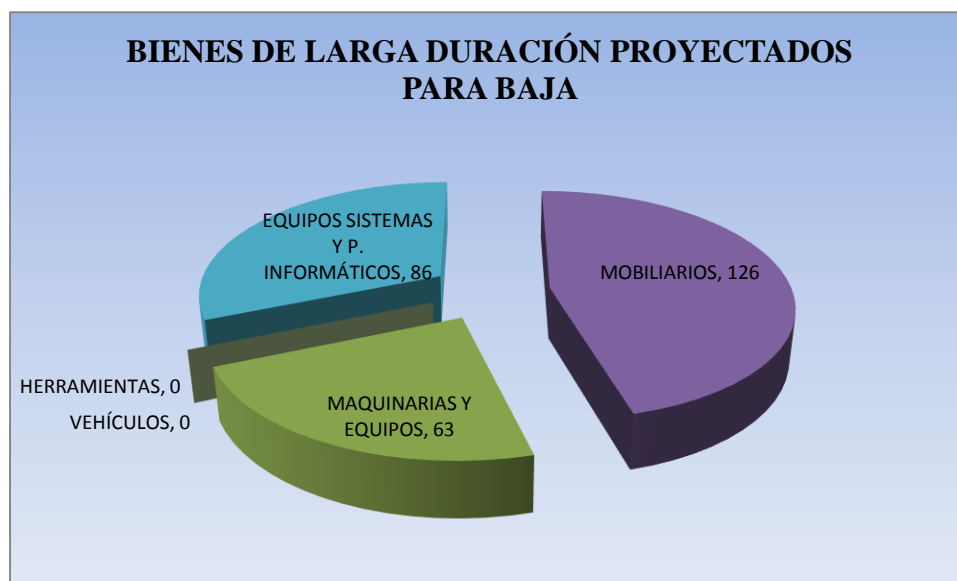
FASE III. EJECUCIÓN

Cuadro 21. Bienes de Larga Duración proyectados para baja

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | BIENES SUJETOS A CHATARRIZACIÓN |
|------------|------------------------------------|---------------------------------|
| 141 | BIENES DE ADMINISTRACIÓN | |
| 14101 | Bienes Muebles | |
| 1410103 | MOBILIARIOS | 126 Ω |
| 1410104 | MAQUINARIAS Y EQUIPOS | 63 Ω |
| 1410105 | VEHÍCULOS | 0 Ω |
| 1410106 | HERRAMIENTAS | 0 Ω |
| 1410107 | EQUIPOS SISTEMAS Y P. INFORMÁTICOS | 86 Ω |
| | TOTAL | 275 Σ |

Fuente: Contabilidad. GADPCH. 2013.

Figura 4. Bienes de Larga Duración proyectados para baja



Conclusiones.- en el período de análisis se puede observar que existe una proyección para dar de baja los siguientes bienes, así tenemos Mobiliario con 126; Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos con 86 y Maquinaria y Equipo con 63, que luego de la inspección previa se definirá el destino final de los mismos.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 21-11-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | Fecha: 11-12-2014 |

| | | |
|------------------------|--|-------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/CN PT 2/6 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Proceso de Chatarrización | |
| SUBCOMPONENTE: | Bienes sujetos a Chatarrización | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

CÉDULAS NARRATIVAS

FASE III. EJECUCIÓN

Cuadro 22. Estado de los Bienes de Larga Duración según Informes Técnicos

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | Estado | | | | | | | Total |
|---------|------------------------------------|------------|--------|-------|----------|-----------|------------|------------|-------|
| | | Inservible | Dañado | Bueno | Obsoleto | En desuso | Sin estado | Mal estado | |
| 141 | BIENES DE ADMINISTRACIÓN | | | | | | | | |
| 14101 | Bienes Muebles | | | | | | | | |
| 1410103 | MOBILIARIOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 Ω | 95 |
| 1410104 | MAQUINARIAS Y EQUIPOS | 6 Ω | 4 Ω | 3 Ω | 15 Ω | 36 Ω | 1 Ω | 0 | 65 |
| 1410105 | VEHÍCULOS | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1410106 | HERRAMIENTAS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1410107 | EQUIPOS SISTEMAS Y P. INFORMÁTICOS | 76 Ω | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 85 |
| | TOTAL | 82 Σ | 4 Σ | 3 Σ | 24 Σ | 36 Σ | 1 Σ | 95 Σ | 245 Σ |

Fuente: Reportes Unidad de Activos Fijos

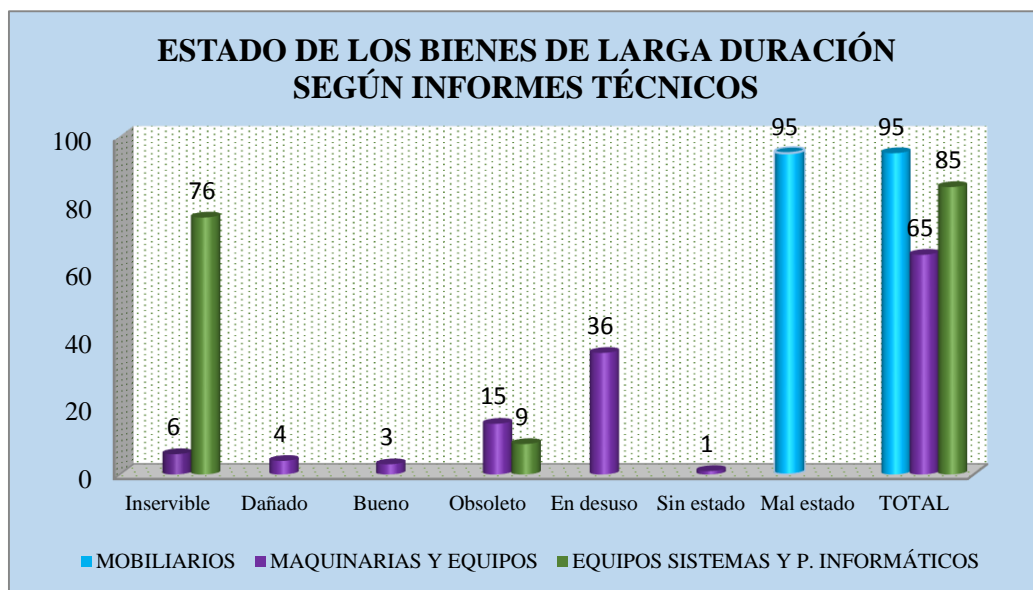
| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 21-11-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | Fecha: 11-12-2014 |

| | | |
|------------------------|--|-------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/CN PT 3/6 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Proceso de Chatarrización | |
| SUBCOMPONENTE: | Bienes sujetos a Chatarrización | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

CÉDULAS NARRATIVAS

FASE III. EJECUCIÓN

Figura 5. Estado de los Bienes de Larga Duración según informes técnicos



Conclusiones.- Según los informes técnicos analizados reflejan el estado de los siguientes bienes: 95 mobiliarios en mal estado; Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos con 76 bienes inservibles y 9 bienes obsoletos; Maquinarias y Equipos con 6 bienes inservibles, 4 dañados, 3 buenos, 15 obsoletos, 36 en desuso y 1 no refleja su condición.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 21-11-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | Fecha: 11-12-2014 |

| | | |
|------------------------|--|-------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/CN PT 4/6 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Proceso de Chatarrización | |
| SUBCOMPONENTE: | Bienes sujetos a Chatarrización | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

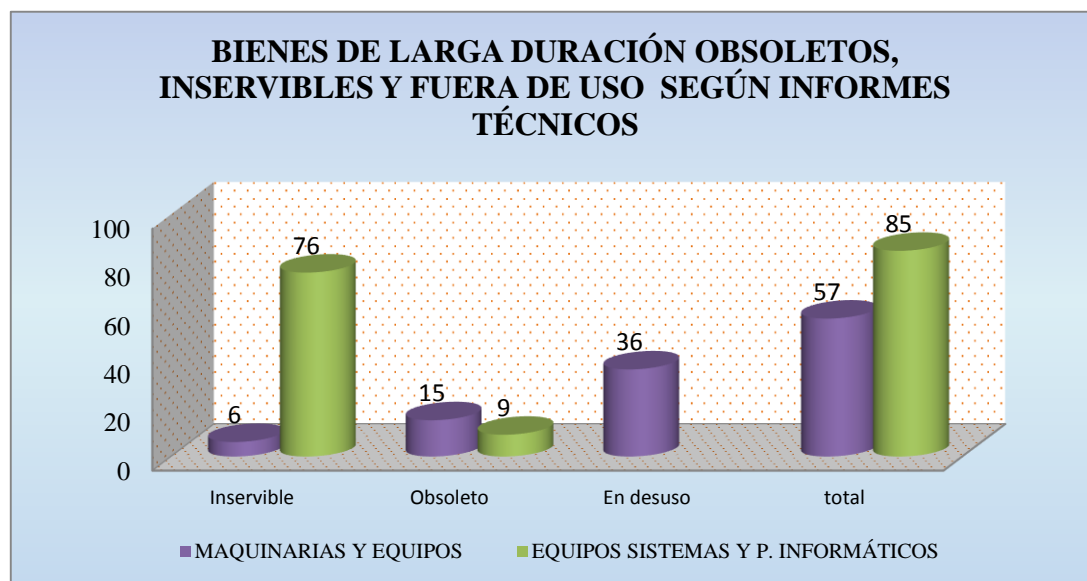
CÉDULAS NARRATIVAS

FASE III. EJECUCIÓN

Cuadro 23. Bienes de Larga Duración Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso según Informes Técnicos

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | Estado | | | |
|---------|------------------------------------|------------|----------|-----------|-------|
| | | Inservible | Obsoleto | En desuso | TOTAL |
| 141 | Bienes de Administración | | | | |
| 14101 | Bienes Muebles | | | | |
| 1410103 | MOBILIARIOS | | | | |
| 1410104 | MAQUINARIAS Y EQUIPOS | 6 Ω | 15 Ω | 36 Ω | 57 |
| 1410105 | VEHÍCULOS | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1410106 | HERRAMIENTAS | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1410107 | EQUIPOS SISTEMAS Y P. INFORMÁTICOS | 76 Ω | 9 Ω | 0 | 85 |
| | TOTAL | 82 Σ | 24 Σ | 36 Σ | 142 Σ |

Figura 6. Bienes de Larga Duración Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso según Informes Técnicos



Conclusiones.- existen bienes de larga duración que serán enviados a las Empresas Chatarrizadoras o Gestores Ambientales en donde mencionamos los siguientes: Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos 76 bienes Inservibles y 9 bienes obsoletos; Maquinaria y Equipo En desuso 36 bienes, 15 bienes obsoletos y 6 bienes inservibles. Los cuáles serán debidamente clasificados y entregados a las Empresas Chatarrizadoras de acuerdo al tipo de chatarra, metal u otros.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 21-11-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | Fecha: 11-12-2014 |

| | | |
|------------------------|--|-------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/CN PT 5/6 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Proceso de Chatarrización | |
| SUBCOMPONENTE: | Bienes sujetos a Chatarrización | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

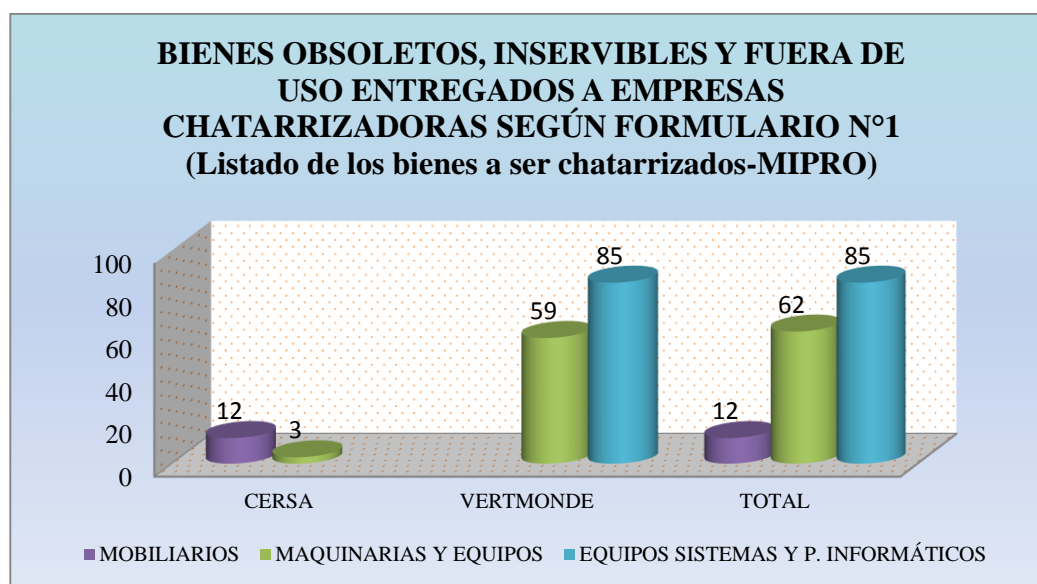
CÉDULAS NARRATIVAS

FASE III. EJECUCIÓN

Cuadro 24. Bienes Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso entregados a Empresas Chatarrizadoras según Formulario N°1 (Listado de los bienes a ser chatarrizados-MIPRO)

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | CERSA | VERTMONDE | TOTAL |
|--------------|------------------------------------|-------|-----------|-------|
| 141 | BIENES DE ADMINISTRACIÓN | | | |
| 14101 | Bienes Muebles | | | |
| 1410103 | MOBILIARIOS | 12 Ω | 0 | 12 |
| 1410104 | MAQUINARIAS Y EQUIPOS | 3 Ω | 59 Ω | 62 |
| 1410105 | VEHÍCULOS | 0 | 0 | 0 |
| 1410106 | HERRAMIENTAS | 0 | 0 | 0 |
| 1410107 | EQUIPOS SISTEMAS Y P. INFORMÁTICOS | 0 | 85 Ω | 85 |
| TOTAL | | 15 Σ | 144 Σ | 159 Σ |

Figura 7. Bienes Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso entregados a Empresas Chatarrizadoras según Formulario N°1 (Listado de los bienes a ser chatarrizados-MIPRO)



Conclusiones.- se seleccionaron dos Empresas Chatarrizadoras que cumplen con las exigencias establecidas, que a continuación detallamos: Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos se enviaron un total de 85 bienes a la empresa Vertmonde; Maquinaria y Equipo se enviaron un total de 59 bienes a Vertmonde y 3 Cersa, y por ultimo 12 bienes de Mobiliario fueron entregados a Cersa.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 21-11-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | Fecha: 11-12-2014 |

| | | |
|------------------------|--|-------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/CN PT 6/6 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Proceso de Chatarrización | |
| SUBCOMPONENTE: | Bienes sujetos a Chatarrización | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

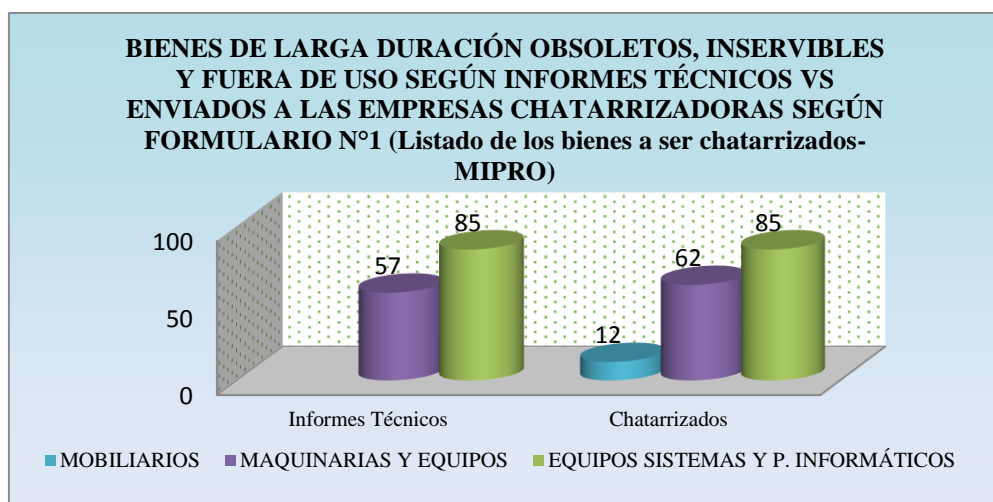
CÉDULAS NARRATIVAS

FASE III. EJECUCIÓN

Cuadro 25. Bienes de Larga Duración Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso según Informes Técnicos vs. enviados a las empresas Chatarrizadoras según Formulario N°1 (Listado de los bienes a ser chatarrizados-MIPRO)

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | Informes Técnicos | Chatarrizados | TOTAL |
|--------------|------------------------------------|-------------------|---------------|-------|
| 141 | BIENES DE ADMINISTRACIÓN | | | |
| 14101 | Bienes Muebles | | | |
| 1410103 | MOBILIARIOS | 0 | 12 Ω | 12 |
| 1410104 | MAQUINARIAS Y EQUIPOS | 57 Ω | 62 Ω | 119 |
| 1410107 | EQUIPOS SISTEMAS Y P. INFORMÁTICOS | 85 Ω | 85 Ω | 170 |
| TOTAL | | 142 Σ | 159 Σ | 301 Σ |

Figura 8. Bienes de Larga Duración Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso según Informes Técnicos Vs enviados a las empresas Chatarrizadoras según Formulario N°1 (Listado de los bienes a ser chatarrizados-MIPRO)



Conclusiones.- al realizar una comparación entre los informes técnicos y el listado de bienes entregados a las empresas Chatarrizadoras se encontró que: Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos según Informes técnicos tenemos 85 bienes y enviados a la empresas Chatarrizadoras hubieron 85 bienes; Maquinaria y equipo según informes técnicos existieron 57 bienes, sin embargo se entregaron 62 bienes a las empresas Chatarrizadoras; no consta mobiliario en los Informes técnicos sin embargo a las empresas Chatarrizadoras se enviaron 12 bienes.

Observación.- Hay inconsistencia entre los informes técnicos y el listado de los bienes entregados a las empresas Chatarrizadoras no son efectivos. Ref. HH/PT 8/8

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 21-11-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | Fecha: 11-12-2014 |

| | | |
|------------------------|--|-------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/IG PT 1/3 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | |
| COMPONENTE: | Proceso de Chatarrización | |
| SUBCOMPONENTE: | Bienes sujetos a Chatarrización | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

INDICADORES DE GESTIÓN

FASE III. EJECUCIÓN

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la realización de los Informes Técnicos

| | |
|--|------------|
| Bienes de Larga Duración Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso según Informes Técnicos | 142 |
| Total bienes de larga duración proyectados para baja | 275 |

Bienes de Larga Duración Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso según Informes Técnicos

Indicador de Eficiencia= ----- x 100
Total bienes de larga duración proyectados para baja

Indicador de Eficiencia= $\frac{142}{275} \times 100 = 51.64\%$

Interpretación: De un total de 275 bienes proyectados para baja, existe un 51.64% de bienes que no se encuentran reflejados en los informes técnicos considerados como bienes obsoletos, inservibles y fuera de uso para la entidad, se considera que la diferencia de bienes podían estar aun en buenas condiciones para ser utilizados aún por la entidad.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 21-11-2014 |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | Fecha: 11-12-2014 |

| | | | | | | |
|---|--|--|------------|---|------------|--|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/IG PT 2/3 | | | | |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | | | | | |
| COMPONENTE: | Proceso de Chatarrización | | | | | |
| SUBCOMPONENTE: | Bienes sujetos a Chatarrización | | | | | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | | | | | |
| INDICADORES DE GESTIÓN | | | | | | |
| FASE III. EJECUCIÓN | | | | | | |
| MEDICIÓN | | | | | | |
| Indicador para medir la efectividad del proceso de chatarrización de los bienes obsoletos, inservibles y fuera de uso | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Total de Bienes Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso entregados a Empresas Chatarrizadoras según Formulario N°1 (Listado de los bienes a ser chatarrizados-MIPRO)</td> <td style="text-align: right;">159</td> </tr> <tr> <td>Total de Bienes de Larga Duración Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso según Informes Técnicos</td> <td style="text-align: right;">142</td> </tr> </table> | | Total de Bienes Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso entregados a Empresas Chatarrizadoras según Formulario N°1 (Listado de los bienes a ser chatarrizados-MIPRO) | 159 | Total de Bienes de Larga Duración Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso según Informes Técnicos | 142 | |
| Total de Bienes Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso entregados a Empresas Chatarrizadoras según Formulario N°1 (Listado de los bienes a ser chatarrizados-MIPRO) | 159 | | | | | |
| Total de Bienes de Larga Duración Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso según Informes Técnicos | 142 | | | | | |
| <p>Total de Bienes Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso entregados a Empresas Chatarrizadoras según Formulario N°1 (Listado de los bienes a ser chatarrizados-MIPRO)</p> <p>Indicador de Efectividad= ----- x 100</p> <p style="text-align: center;">Bienes de Larga Duración Obsoletos, Inservibles y Fuera de Uso según Informes</p> | | | | | | |
| <p>Indicador de Efectividad = $\frac{159}{142} \times 100 = 111.97\%$</p> | | | | | | |
| Interpretación: | | | | | | |
| <p>Mediante la tabulación de datos reales de la documentación proporcionada por la Unidad de Activos Fijos podemos observar que el número de bienes obsoletos, inservibles y fuera de uso de la entidad susceptibles a chatarrizarse son 142 bienes, pero según el Formulario N° 1 entregados como requisitos al MIPRO, podemos verificar que existen 159 bienes que fueron entregados a las Empresas Chatarrizadoras.</p> | | | | | | |
| Conclusión: | | | | | | |
| <p>Existe una diferencia de 17 bienes que no constan en los informes técnicos, pero sin embargo fueron entregados a una de las Empresas Chatarrizadoras.</p> | | | | | | |
| Recomendación: | | | | | | |
| <p>Los informes técnicos deben ser íntegros, confiables, exactos y eficientes con la información lo cual nos permitirá tener un seguimiento y verificación, antes, durante y después del proceso de inspección previa, ya que estos deben ser remitidos trimestralmente al MIPRO de manera oportuna.</p> | | | | | | |
| Elaborado por: IN-AM | | Fecha: 21-11-2014 | | | | |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 11-12-2014 | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--------------------------|--|----------|---|-----------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/IG PT 3/3 | | | | |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración | | | | | |
| COMPONENTE: | Proceso de Chatarrización | | | | | |
| SUBCOMPONENTE: | Bienes sujetos a Chatarrización | | | | | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | | | | | |
| INDICADORES DE GESTIÓN | | | | | | |
| FASE III. EJECUCIÓN | | | | | | |
| MEDICIÓN | | | | | | |
| INDICADOR PARA MEDIR LA ECONOMÍA EN CUANTO A LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DEL BIEN CHATARRIZADO | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; margin: 10px auto;"> <tr> <td style="width: 80%;">Valor del Depósito de “CERSA” en la Cuenta Única del Tesoro Nacional</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">\$202.00</td> </tr> <tr> <td>Valor en libros de bienes de larga duración grupo Maquinaria y Equipo (GADPCH) entregado a Gestor Ambiental “CERSA”</td> <td style="text-align: right;">\$1250.00</td> </tr> </table> | | | Valor del Depósito de “CERSA” en la Cuenta Única del Tesoro Nacional | \$202.00 | Valor en libros de bienes de larga duración grupo Maquinaria y Equipo (GADPCH) entregado a Gestor Ambiental “CERSA” | \$1250.00 |
| Valor del Depósito de “CERSA” en la Cuenta Única del Tesoro Nacional | \$202.00 | | | | | |
| Valor en libros de bienes de larga duración grupo Maquinaria y Equipo (GADPCH) entregado a Gestor Ambiental “CERSA” | \$1250.00 | | | | | |
| <p style="text-align: center;">Valor del Depósito de “CERSA” en la Cuenta Única del Tesoro Nacional</p> <p>Indicador de Economía= -----x 100</p> <p style="text-align: center;">Valor en libros de bienes de larga duración grupo Maquinaria y Equipo (GADPCH) entregado a Gestor Ambiental “CERSA”</p> | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">\$202.00</p> <p>Indicador de Economía= ----- x 100 = 16.16%</p> <p style="text-align: center;">\$1250.00</p> | | | | | | |
| <p>Interpretación: Según el valor en libros correspondiente a los bienes de larga duración que forma parte del grupo de maquinaria y equipo antes de ser entregados a los Gestores Ambientales contamos con una suma de \$1250.00; sin embargo durante la chatarrización en materia prima según se pesó por tonelada cuyo valor representa \$202.00; el valor recuperado de los bienes obsoletos, inservibles y fuera de uso objetos de chatarrización representa un 16.16%.</p> | | | | | | |
| Elaborado por: IN-AM | | Fecha: 21-11-2014 | | | | |
| Revisado por: Ing. Édison Calderón | | Fecha: 11-12-2014 | | | | |

Cuadro 26.* Hoja de Hallazgos.- No se ha establecido la misión, visión en la Unidad de Activos Fijos.

| | | |
|------------------------|---|-------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/HH PT1/10 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración. | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

| REF. | HALLAZGO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO |
|---------------------------------|---|---|--|---|--|
| FE/ECI PT 1/10 | No se ha establecido la misión, visión en la Unidad de Activos Fijos. | A través del cuestionario aplicado, se conoció que en la Unidad de Activos Fijos no se ha establecido la misión al igual que la visión. | Se debe realizar una misión, visión, donde se explique muy bien la razón de la existencia de la Unidad dentro de la entidad. | El desconocimiento de la misión y visión por parte de los asistentes de apoyo ha generado no cumplir a cabalidad con sus responsabilidades. | No se involucran todos los asistentes de apoyo dentro de la unidad, no tienen mayor participación y compromiso hacia el cumplimiento de sus actividades. |

Conclusión:

La Unidad de Activos Fijos no cuenta con una misión, visión que los identifique dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, el que no cuente con estos parámetros los funcionarios o servidores de apoyo que trabajan dentro de la Unidad, impiden que estos orienten sus esfuerzos al logro de las metas trazadas, lo que trae como consecuencia disminuir el nivel de eficiencia por parte de los trabajadores.

Recomendación:

Es importante crear una misión, visión con la finalidad que los funcionarios y el público en general conozcan la actividad que desempeña la Unidad de Activos Fijos dentro de la Unidad, por lo mismo éstos parámetros serán expuestos en lugares visibles al alcance de todos.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 12-12-2014 |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | Fecha: 13-01-2015 |

Cuadro 27. * Hoja de Hallazgos.- No se han establecido indicadores de gestión que permita evaluar la calidad de las actividades desarrolladas.

| | | |
|------------------------|---|-------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/HH PT2/10 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración. | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

| REF. | HALLAZGO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFEECTO |
|---------------------------------|--|---|--|--|---|
| FE/ECI PT 1/10 | No se han establecido indicadores de gestión que permita evaluar la calidad de las actividades desarrolladas dentro de la Unidad de Activos Fijos. | La Unidad de Activos Fijos no cuenta con indicadores de gestión que permitan evaluar y valorar los avances y logros de sus actividades. | NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO 110 – 04 TITULO: INDICADORES DE GESTIÓN | Los indicadores de gestión que miden la actividad en lugar del desempeño proveen datos menos útiles y una sobrecarga de información. | La falta de conocimiento de las medidas de resultados, pueden ocasionar que los indicadores de gestión sean utilizados deficientemente. |

Conclusión:

La Unidad no cuenta con indicadores de gestión es muy significativo que se encuentre implementado el control interno en la entidad y que se tenga muy claro lo que es y la importancia del mismo como una clave y herramienta fundamental dentro de la evaluación institucional.

Recomendación:

Es importante establecer indicadores de gestión que permita evaluar el cumplimiento de las metas y la eficiencia de la gestión administrativa, además de valorar la calidad de las operaciones desarrolladas dentro de la Unidad.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 12-12-2014 |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | Fecha: 13-01-2015 |

Cuadro 28. * Hoja de Hallazgos.- No existen Objetivos específicos por cada actividad dentro de la Unidad de Activos Fijos.

| | | |
|------------------------|---|-------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/HH PT3/10 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración. | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

| REF. | HALLAZGO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO |
|---------------------------------|--|---|--|---|--|
| FE/ECI PT 3/10 | No existen Objetivos específicos para cada actividad dentro de la Unidad de Activos Fijos. | Se deben establecer objetivos específicos para cada actividad importante, estos deben ser coherentes y deben expresarse en plazos determinados. | NORMA DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO 130-02 HERRAMIENTAS PARA EVALUAR LOS RIESGOS DE CONTROL: OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA CADA ACTIVIDAD | La inexistencia de objetivos provoca que los asistentes de apoyo no cumplan a cabalidad ni conozcan los fines a conseguirse y los plazos determinados para el cumplimiento de los mismos. | No saber los objetivos o no contar con ellos lleva a un empleado a la frustración, evidentemente no sabe por qué trabaja o por qué está ahí, es claro: no tiene dirección. |

Conclusión:

Inexistencia de Objetivos específicos por cada actividad que desarrolla la Unidad de Activos Fijos dentro de la Entidad.

Recomendación:

Es importante contar con objetivos específicos dentro de la Unidad de Activos Fijos por cada actividad significativa, ya que es esencial mejorar la eficiencia de la unidad dentro de la entidad porque influye en la consecución de los objetivos globales de la Institución además estos establecen el curso a seguir y sirven como fuente de motivación al personal que labora dentro de la unidad.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 12-12-2014 |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | Fecha: 13-01-2015 |

Cuadro 29. * Hoja de Hallazgos.- Espacio reducido en las bodegas.

| | | |
|------------------------|---|-------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/HH PT4/10 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración. | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

| REF. | HALLAZGO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFEECTO |
|---------------------------------|--|--|---|---|--|
| FE/ECI PT 5/10 | Espacio físico reducido de las bodegas . | El espacio de las bodegas debe ser amplios para que los bienes estén clasificados de mejor manera. | NORMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS 406 – 04: ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN. | El espacio físico reducido induce a que no haya una buena capacidad de provisión de los bienes. | Espacios físicos pequeños para el almacenamiento y distribución de los bienes. |

Conclusión:

Es importante contar con un buen espacio físico para las bodegas de los bienes, para lograr un adecuado control de los mismos.

Recomendación:

Los ambientes asignados para el funcionamiento de las bodegas deberán tener espacios físicos necesarios y estar ubicados apropiadamente, esto permitirá que los bienes se encuentren organizados adecuadamente y que sean fácilmente identificados para que al momento que estos hayan sido requeridos por los funcionarios estén oportunamente entregados y lograr así mayor eficiencia en sus actividades.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 12-12-2014 |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | Fecha: 13-01-2015 |

Cuadro 30.* Hoja de Hallazgos.- Ineficiente Sistema de Comunicación e Información interna

| | | |
|------------------------|---|-------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/HH PT5/10 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración. | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

| REF. | HALLAZGO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO |
|---------------------------------|--|---|---|---|---|
| FE/ECI PT 7/10 | Comunicación e Información interna inadecuada. | Los servidores de apoyo no cuentan con la información oportuna al momento de desempeñar sus funciones, muchos desconocen la secuencia que se lleva a cabo al momento de ejecutar una actividad. | NORMA DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO 130-04: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: -COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN INTERNA. | Al no contar con comunicación e información interna provoca que los funcionarios realicen de manera ineficiente sus tareas. | Falta de calidad y oportunidad de comunicación e información interna, es la fuente que provoca inconvenientes al momento de desempeñar actividades. |

Conclusión:

La falta de calidad y oportunidad en la comunicación e información interna, provoca que las funciones no sean desarrolladas de manera eficiente.

Recomendación:

La información sobre la normativa y reglamentación en cuanto al manejo y administración de bienes, debe ser socializada y transmitida oportunamente a los servidores con claridad con la finalidad de mejorar la ejecución de las actividades administrativas de forma eficiente y eficaz, además cada función debe ser ejecutada de manera concreta de acuerdo a lo requerido en la unidad.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 12-12-2014 |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | Fecha: 13-01-2015 |

Cuadro 31. * Hoja de Hallazgos.- No son comunicadas las deficiencias de la Unidad de Activos Fijos a los niveles superiores.

| | | |
|------------------------|---|-------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/HH PT6/10 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración. | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

| REF. | HALLAZGO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFEECTO |
|-------------------------------|---|--|---|---|---|
| FCP/E PT9/10 | No son comunicadas las deficiencias de la Unidad de Activos Fijos a los niveles superiores. | Las deficiencias del control interno significativas de la Unidad de Activos Fijos no son comunicadas a los niveles superiores. | NORMA DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO-HERRAMIENTA PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO Y/O SUPERVISIÓN 130-05: COMUNICACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO | El no comunicar oportunamente las deficiencias claramente identificadas provocará que la Unidad de Activos Fijos no cumpla con estándares de calidad. | Se deben contar con mecanismos que les permitan identificar claramente las deficiencias del control interno para luego ser comunicadas a los niveles superiores para tomar acciones correctivas de inmediato. |

Conclusión:

No se comunica las deficiencias detectadas de control interno dentro de la Unidad de Activos Fijos a los niveles superiores.

Recomendación:

El responsable de la Unidad deberá contar con los mecanismos necesarios para identificar y comunicar las deficiencias o debilidades detectadas a los niveles superiores, con la finalidad que estos sean manejados, procesados y comunicados para promover su fortalecimiento y tomar medidas correctivas.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 12-12-2014 |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | Fecha: 13-01-2015 |

Cuadro 32. * Hoja de Hallazgos.- En el POA (Plan Operativo Anual) 2013 no se estableció la ejecución del Programa de Chatarrización.

| | | |
|------------------------|---|-------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/HH PT7/10 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración. | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

| REF. | HALLAZGO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO |
|---|--|---|---|--|--|
| FE/ECI PT 1/2 PT 1/4 | En el POA 2013 no se estableció la ejecución del Programa de Chatarrización. | Según se revisó el POA del año 2013 dentro de sus actividades no constaba el ejecutar la baja y el proceso de chatarrización. | NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS: 200-02: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA. | En el plan operativo anual no consta el proceso de chatarrización el mismo que no es aplicado en los tiempos determinados. | Incumplimiento en el POA al momento de ejecutar los programas y actividades de chatarrización. |

Conclusión:

El proceso de egreso y baja de bienes muebles y el programa de chatarrización no consto en el Plan Operativo Anual que ejecutó la Unidad de Activos Fijos durante el período 2013.

Recomendación:

Es importante que las actividades, proyectos, programas, objetivos que se requiera ejecutar por parte de la Unidad, se especifique en el POA, con la finalidad de que las mismas sean desarrolladas dentro de un año calendario vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad de los recursos, logrando mejorar la eficiencia de la gestión administrativa dentro de la Unidad.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 12-12-2014 |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | Fecha: 13-01-2015 |

Cuadro 33. * Hoja de Hallazgos.- La Junta de Remates no es la comisión encargada de designar a los servidores de control previo para la inspección de bienes.

| | | |
|------------------------|---|-------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/HH PT8/10 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración. | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

| REF. | HALLAZGO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFEECTO |
|--------------------------------|------------------|--|--|--|--|
| FE/ECI PT 1/2 | Junta de Remates | La Junta de Remates no es la comisión encargada para designar a los servidores de control previo para la emisión de los Informes técnicos. | REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO. CAPITULO IV-DEL EGRESO DE BIENES ART. 13.- INSPECCIÓN PREVIA SECCIÓN I ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE ART.16.- JUNTA DE REMATES.- | La Junta de Remates designa a servidores de control previo para la inspección de los bienes. | Incompatibilidad al segregarse funciones a los servidores de control previo. |

Conclusión:

Se presenta ineficiencia en el cumplimiento del reglamento, por cuanto los funcionarios realizan actividades no inherentes al cargo, lo que trae como consecuencia que no se alcance las metas establecidas.

Según reportes examinados dentro del proceso de chatarrización aparece que la Junta de Remates es la encargada de designar a los servidores de control previo para la realización de la Inspección Previa, sin embargo; el Art. 13 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público expresa que: “luego de la comunicación por escrito entregado a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos”.

Recomendación:

Se debe delimitar responsabilidades, segregarse funciones de carácter incompatible, crear procedimientos que aseguren la exactitud de la información, esto evitará duplicar información además es fundamental cumplir con los procedimientos generalmente aceptados para mantener un buen control y cumplir de esta manera con lo que establece el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 12-12-2014 |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | Fecha: 13-01-2015 |

Cuadro 34. * Hoja de Hallazgos.- Los logotipos de los bienes sujetos a chatarrización no fueron borrados.

| | | |
|------------------------|---|--------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | .FE/HH PT9/10 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración. | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

| REF. | HALLAZGO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO |
|--------------------------------|---|---|--|--|--|
| FE/ECI PT 4/4 | No fueron borrados los logotipos de los bienes. | Antes de la entrega-recepción de los bienes sujetos a chatarrización, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas y canceladas las matriculas oficiales. | ACUERDO MINISTERIAL 10330. ARTÍCULO 4. REQUISITOS. Literal b. | El no eliminar los logotipos que identifica a los bienes puede conllevar a dar utilidad el código para fines ajenos a los de la entidad. | Inobservancia del Acuerdo Ministerial 10330. |

Conclusión:

Los logotipos no fueron eliminados de los bienes antes de ser entregados a las Empresas Chatarrizadoras.

Recomendación:

Se debe dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, esto permitirá ser prudente por cualquier eventualidad.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 12-12-2014 |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | Fecha: 13-01-2015 |

Cuadro 35. * Hoja de Hallazgos.- Inconsistencia de Información entre los Informes Técnicos y Formulario N°1 (Listado de los bienes a ser chatarrizados-MIPRO)

| | | |
|------------------------|---|--------------------------------|
| ENTIDAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo | FE/HH PT10/10 |
| TIPO DE EXAMEN: | Auditoría Operacional a los procesos de chatarrización de los Bienes de larga duración. | |
| COMPONENTE: | Unidad de Activos Fijos | |
| PERÍODO: | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | |

| REF. | HALLAZGO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO |
|-------------------------------|---|--|--|---|---|
| FE/CN PT 6/6 | Inconsistencia en la Información con los informes técnicos. | Los archivos no contienen información de los informes técnicos sobre las actividades que fueron ejecutadas dentro de la chatarrización está debe ser integra, confiable y exacta lo que permitirá su seguimiento y verificaciones posteriores. | NORMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS 405-04: DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO DECRETO EJECUTIVO 1791-A segundo inciso-art: 1.Literal 2- del 7 de julio del 2009. ACUERDO MINISTERIAL 10330.-art 3 del Procedimiento: Informe Técnico. | No contar con información organizada y clasificada provoca que no sea manejada oportunamente. | Información desactualizada por falta de control en los archivos referente a los procesos de chatarrización. |

Conclusión:

No existe integridad, confiabilidad y exactitud de la información que sustenta el proceso de chatarrización ejecutado por el GADPCH.

Recomendación:

Los Informes Técnicos deben ser coherentes, claros y precisos sobre el estado de los bienes lo que permitirá la confiabilidad y veracidad en la información para verificaciones posteriores, estos informes serán remitidos al Ministerio de Industrias y Productividad por tanto debe estar archivados y respaldados adecuadamente.

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: IN-AM | Fecha: 12-12-2014 |
| Revisado por: Ing. Edison Calderón | Fecha: 13-01-2015 |

CARTA DE ENVÍO

Oficio: 2015-002
Sección: Auditoría Operacional
Asunto: Informe de Auditoría
Fecha: Riobamba, 04 de Febrero del 2015

Ingeniero
Jhony Cabrera

JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE
CHIMBORAZO

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Hemos efectuado la Auditoría Operacional a los Procesos de Chatarrización de los Bienes de Larga Duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

Nuestra Auditoría Operacional se efectuó de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, estas normas requieren que esta auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y documentación auditada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponde, se hayan ejecutado de acuerdo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de nuestra auditoría, los resultados se encontraran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Inés Nogales

Alejandra Montesdeoca

| |
|--|
| CONTENIDO |
| CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA |
| Motivo de la Auditoría |
| Objetivos de la Auditoría |
| Alcance de la Auditoría |
| Base Legal del GADPCH |
| Estructura Orgánica |
| Funcionarios Principales |
| CAPÍTULO II: RESULTADOS DEL EXAMEN |
| Anexo 1 Informes Técnicos |

INFORME DE AUDITORÍA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo de la Auditoría

La Auditoría Operacional a los procesos de Chatarrización de los Bienes de Larga Duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, comprende un trabajo investigativo previo a la obtención del Título de Licenciadas en Contabilidad y Auditoría CPA, dicho trabajo se realizará respetando las Normas Ecuatorianas de Auditoría, lo que permitirá determinar el grado de eficiencia, efectividad y economía en los procesos de chatarrización de la Institución y consecutivamente se realizará un informe de resultados.

Objetivos del examen:

Objetivo General

- Auditoría Operacional a los Procesos de Chatarrización de los bienes de larga duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

Objetivos Específicos:

- Analizar los antecedentes generales de la administración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, durante el período de análisis.

- Identificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la administración, control y custodia de los Bienes de Larga Duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.
- Evaluar el proceso de control que se aplica en los procesos de chatarrización de los Bienes de Larga Duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.
- Elaborar el informe final a la Unidad de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

Alcance de la Auditoría

El período a auditar comprende desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, en este período se evaluará los puntos claves del proceso de chatarrización de los bienes de larga duración y el cumplimiento de la normativa legal, disposiciones legales vigentes, para evaluar el grado de eficiencia, efectividad y economía.

Base Legal

Las principales Leyes y Normativas que regula el funcionamiento de la Unidad de Activos Fijos son los siguientes:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. COOTAD
- Ley Especial de Descentralización del Estado y Participación Social Registro Oficial
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

- Ley de Régimen Tributario Interno. (Resolución NAG-DGERCG12-00531)
- Ley de Presupuesto del Sector Público y su Reglamento.
- Reglamento para la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración y Bienes sujetos a control.
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.
- Manual de Funciones y clasificador presupuestario de ingresos y gastos.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo N° 039-CG.
- Normas de Control Interno Gubernamental.
- Normativa Vigente _ Ministerio de Finanzas.
- Decreto Ejecutivo N°1791-A.
- Acuerdo 019-CG-2013 Contraloría General del Estado. Reforma al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- Acuerdo Ministerial 10330-10376. (Reglamento de chatarrización de los bienes inservibles del sector público).
- Resolución NAC-DGERCGC12-00531. El director general (s) del servicio de rentas internas donde se autoriza el uso del documento “Acta de Entrega-Recepción de los bienes objeto de chatarrización” que sustente la transferencia de bienes objeto de procesos de chatarrización de las entidades y organismos de la administración pública central e institucional, de conformidad con la ley.
- Tercer Suplemento-Registro Oficial N°287-Viernes 11 de Julio del 2014-19.-N°037-CG-2014.

Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo se alinea a los pilares fundamentales de la misión, visión y valores

institucionales enfocados a procesos integrales para preparar los servicios y productos que la organización debe ofrecer y se compone de los siguientes niveles:

- Nivel Político
- Nivel Ejecutivo Gerencial
- Nivel Asesor
- Nivel Operativo
- Nivel de Apoyo
- Nivel Desconcentrado

Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.- La distribución de procesos del Gobierno Provincial del Chimborazo de acuerdo al grado de contribución y al valor agregado que cumplen para satisfacer la misión, visión, objetivos y metas institucionales, se clasifican de la siguiente manera:

NIVEL DE APOYO

- **COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**
 - Unidad de Presupuestos
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Activos Fijos
 - Unidad de Bodega

COMPONENTE AUDITADO:

- Unidad de Activos Fijos
- Bienes de Larga Duración

SUBCOMPONENTE:

- Procesos de Chatarrización

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

DEFICIENCIAS DETECTADAS EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

1. No se ha establecido la misión, visión en la Unidad de Activos Fijos.

En la visita previa realizada a la institución, y a través de la aplicación de la entrevista al Jefe de la Unidad de Activos Fijos y al aplicar la evaluación del componente del ambiente de control se pudo valorar que la Unidad no posee una Misión, Visión ni se contó con la documentación que evidencie la existencia de las mismas.

Conclusión:

La Unidad de Activos Fijos no cuenta con una misión, visión que los identifique dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, el que no cuente con estos parámetros los funcionarios o servidores de apoyo que trabajan dentro de la Unidad, impiden que estos orienten sus esfuerzos al logro de las metas trazadas, lo que trae como consecuencia disminuir el nivel de eficiencia por parte de los trabajadores.

Recomendación:

Es importante crear una misión, visión, con la finalidad que los funcionarios y el público en general conozcan la actividad que desempeña la Unidad de Activos Fijos dentro de la Unidad, por lo mismo éstos parámetros serán expuestos en lugares visibles al alcance de todos.

AMBIENTE DE CONTROL

- 2. No se han establecido indicadores de gestión que permita evaluar la calidad de las actividades desarrolladas.**

De igual forma dentro de la evaluación del componente Ambiente de Control se pudo valorar que la Unidad de Activos Fijos no cuenta con indicadores cualitativos ni cuantitativos que les permita apreciar los avances y logros de la Unidad de Activos Fijos incumpliendo la siguiente Norma de Control:

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO

110 – 04 TITULO: INDICADORES DE GESTIÓN establece que:

Un indicador es la unidad que permite medir el alcance de una meta.

La planificación estratégica y la planificación operativa anual de cualquier entidad pública, se evaluará mediante la aplicación de indicadores en términos cualitativos y cuantitativos.

Se entiende por indicadores de gestión a los criterios que se utilizan para evaluar el comportamiento de las variables. El indicador es la identificación de la realidad que se pretende transformar. Los indicadores pretenden valorar las modificaciones (variaciones, dinámicas) de las características de la unidad de análisis establecida, es decir, de los objetivos institucionales y programáticos.

Si la máxima autoridad o el grupo planificador no encuentran los indicadores que permitan valorar los avances y logros de la acción institucional, será necesario desarrollar sus propios indicadores, aportando a la conformación de un banco de indicadores y a su mayor seguridad en los procesos de valoración y evaluación de planes, programas y proyectos sociales.

Conclusión:

La Unidad no cuenta con indicadores de gestión que les permita evaluar el cumplimiento de metas y objetivos.

Recomendación:

Es importante establecer indicadores de gestión que permita evaluar el cumplimiento de las metas y la eficiencia de la gestión administrativa, además de valorar la calidad de las operaciones desarrolladas dentro de la Unidad.

EVALUACIÓN DE RIESGOS**3. No existen objetivos específicos por cada actividad dentro de la Unidad de Activos Fijos.**

No se contó con el documento que evidencie la existencia de los objetivos específicos de la Unidad de Activos Fijos. Se debe establecer objetivos específicos por cada actividad importante, basados en las metas a conseguir en un tiempo determinado y que al momento de evaluarlos se tomen decisiones y acciones para el desarrollo de las mismas. Además se debe respaldar la cooperación y la delegación que se requiere para un desempeño eficaz, tendiente al logro de los objetivos y metas de la organización.

Los objetivos son los logros que nos proponemos en un plazo determinado, el objetivo es cuantificable a diferencia que la visión y la misión, necesita ser medido, tiene que ser enunciado específicamente y de forma positiva, tiene un plazo de tiempo para su concreción.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Los objetivos que deben ser establecidos y comunicados;
- Identificación de los riesgos internos y externos;
- Gestión del cambio; y,

- Evaluación de los objetivos, de los riesgos y gestión del cambio.

Para evaluar el elemento que forma parte de la evaluación del Control Interno tenemos la Herramienta 130-02 que establece lo siguiente:

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO

130-02 TITULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR LOS RIESGOS DE CONTROL

Objetivos Específicos para Cada Actividad:

Los objetivos específicos surgen de los objetivos y estrategias globales y están vinculados con ellos, suelen expresarse como metas a conseguir, con unos fines y plazos determinados. Se establecerán objetivos para cada actividad importante, debiendo ser éstos coherentes los unos con los otros.

Conclusión:

Inexistencia de Objetivos específicos por cada actividad que desarrolla la Unidad de Activos Fijos dentro de la Entidad.

Recomendación:

Es importante contar con objetivos específicos dentro de la Unidad de Activos Fijos por cada actividad significativa, ya que es esencial mejorar la eficiencia de la unidad dentro de la entidad porque influye en la consecución de los objetivos globales de la Institución además estos establecen el curso a seguir y sirven como fuente de motivación al personal que labora dentro de la unidad.

ACTIVIDADES DE CONTROL

4. Espacio reducido de las bodegas.

Durante la visita previa a las instalaciones se pudo observar que el espacio físico de las bodegas del GADPCH no son apropiadas, no contaban con instalaciones suficientes y deben estar mejor organizadas y ubicadas; además para que una bodega adquiriera un nivel competitivo debe ser visto no como el lugar donde permanecen los bienes, sino como un centro de distribución y consolidación en donde se realizan labores mucho más complejas y de mayor responsabilidad sobre las mismas.

Una vez determinado qué tipo de bodega se va a utilizar y la razón para almacenar, la unidad debe analizar cuál es el perfil de las actividades de almacenamiento de los bienes, con estos factores claros, se podrá evaluar las condiciones y las políticas de almacenamiento de los mismos dando cumplimiento a la siguiente Norma de Control:

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.- establece que:

406-04 Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiriera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

Conclusión:

Es importante contar con un buen espacio físico para las bodegas de los bienes, para lograr un adecuado control de los mismos.

Recomendación:

Los ambientes asignados para el funcionamiento de las bodegas deberán tener espacios físicos necesarios y estar ubicados apropiadamente, esto permitirá que los bienes se encuentren organizados adecuadamente y que sean fácilmente identificados para que al momento que estos hayan sido requeridos por los funcionarios estén oportunamente entregados y lograr así mayor eficiencia y efectividad en sus actividades.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**5. Ineficiente Sistema de Comunicación e Información Interna**

Los servidores de apoyo no cuentan con la información necesaria al momento de desempeñar sus funciones, muchos desconocen la continuidad que se debe llevar a cabo al momento de ejecutar una determinada actividad, además desconocen sobre la existencia de muchos reglamentos, manuales, disposiciones legales vigentes, alcances, que son esenciales para el manejo, administración y control de los bienes de la unidad. La calidad y oportunidad de la información genera dificultad al momento de contar con información actualizada, sin embargo éste parámetro es valorado por la siguiente Norma de Control Interno:

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO

130-04 TITULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.- establece que:

Comunicación e Información Interna:

Además de recibir la información necesaria para llevar a cabo sus actividades, todo el personal, especialmente los empleados con responsabilidades importantes en la gestión administrativa y de las finanzas, recibirán el mensaje claro desde la alta dirección en el sentido que ejercerán con responsabilidad sus funciones sujetas al control interno. Tanto la claridad como la eficacia de su comunicación son importantes.

Además, cada función concreta se especificará con claridad. Cada persona entenderá los aspectos relevantes del sistema de control interno, cómo funcionan los mismos y saber cuál es su papel y responsabilidad en el sistema.

Conclusión:

La falta de calidad y oportunidad en la comunicación e información interna, provoca que las funciones no sean desarrolladas de manera eficiente.

Recomendación:

La información sobre la normativa y reglamentación en cuanto al manejo y administración de bienes, debe ser socializada y transmitida oportunamente a los servidores con claridad con la finalidad de mejorar la ejecución de las actividades administrativas de forma eficiente y eficaz, además cada función debe ser ejecutada de manera concreta de acuerdo a lo requerido en la unidad.

SUPERVISIÓN

6. No son comunicadas las deficiencias de la Unidad de Activos Fijos a los niveles superiores.

Se deben contar con mecanismos que les permitan identificar claramente las deficiencias del control interno para luego ser comunicadas a los niveles superiores para tomar acciones

correctivas de inmediato. El no comunicar oportunamente las debilidades del sistema de control interno dentro de la Unidad puede perjudicar directamente la consecución de los objetivos institucionales y afectar a la Institución.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO

130-05 TITULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO Y/O SUPERVISIÓN.- establece que:

Comunicación de las Deficiencias de Control Interno:

Las deficiencias del control interno serán comunicadas a los niveles superiores y las más significativas se presentarán a la alta dirección. Se contará con mecanismos para reconocer e informar sobre las deficiencias del control interno identificadas. Si son adecuadas las normas de comunicación de las deficiencias del control interno y puestas en conocimiento del responsable directo de la actividad.

Conclusión:

No se comunica las deficiencias detectadas de control interno dentro de la Unidad de Activos Fijos a los niveles superiores.

Recomendaciones:

El responsable de la Unidad deberá contar con los mecanismos necesarios para identificar y comunicar las deficiencias o debilidades detectadas a los niveles superiores, con la finalidad que estos sean manejados, procesados y comunicados para promover su fortalecimiento y tomar medidas correctivas.

PROCESO DE EGRESO DE BIENES MUEBLES

7. En el POA (Plan Operativo Anual) 2013 no se estableció la ejecución del Programa de Chatarrización.

Al observar el Plan Operativo Anual del año 2013 que correspondió a nuestro periodo de investigación, se pudo evidenciar que no constaba la ejecución del proceso de baja y chatarrización de los bienes que son considerados obsoletos, inservibles y fuera de uso, luego de realizarse la obligatoriedad de inventarios.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.- establece que:

200-02: Administración Estratégica.

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

Conclusión:

El proceso de baja y el programa de chatarrización no consto en el Plan Operativo Anual que ejecutó la Unidad de Activos Fijos durante el período 2013.

Recomendación:

Es importante que las actividades, proyectos, programas, objetivos que se requiera ejecutar por parte de la Unidad, se especifique en el POA, con la finalidad de que las mismas sean desarrolladas dentro de un año calendario vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad de los recursos, logrando mejorar la eficiencia de la gestión administrativa dentro de la Unidad.

PROCESO DE EGRESO DE BIENES MUEBLES

8. La Junta de Remates no es la comisión encargada de designar a los servidores de control previo para la inspección de bienes.

Al verificar la documentación del proceso de chatarrización se puede observar que la Junta de Remates es la comisión encargada de designar a los servidores de control previo para que estos a la vez con la ayuda de técnicos en la materia de acuerdo a la naturaleza de los diferentes bienes realicen la inspección de los mismos, luego son emitidos al Presidente de la Junta de Remates los informes técnicos junto con un listado donde se detalle la condición de cada uno de ellos.

REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

CAPITULO IV

DEL EGRESO DE BIENES

Art. 13.- Inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. **El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.**

SECCIÓN I

ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Art. 16.- Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien lo presidirá, el Jefe Financiero o quien haga sus veces y un abogado de la entidad u organismo, en caso de haberlo; a falta de abogado integrará la Junta el Jefe Administrativo. Actuará como Secretario de la Junta el abogado o el Jefe Administrativo de la entidad u organismo, según los casos.

Conclusión:

Se presenta ineficiencia en el cumplimiento del reglamento, por cuanto los funcionarios realizan actividades no inherentes al cargo, lo que trae como consecuencia que no se alcance las metas establecidas.

Según reportes examinados dentro del proceso de chatarrización aparece que la Junta de Remates es la encargada de designar a los servidores de control previo para la realización de la Inspección Previa, sin embargo; el Art. 13 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público expresa que: “luego de la comunicación por escrito entregado a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos”.

Recomendación:

Se debe delimitar responsabilidades, segregar funciones de carácter incompatible, crear procedimientos que aseguren la exactitud de la información, esto evitará duplicar información además es fundamental cumplir con los procedimientos generalmente aceptados para mantener un buen control y cumplir de esta manera con lo que establece el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.

PROCESO DE BAJA MEDIANTE CHATARRIZACIÓN DE BIENES MUEBLES**9. Los logotipos de los bienes sujetos a chatarrización no fueron borrados.**

No se observó directamente este acontecimiento pero al realizar la evaluación del control interno a los funcionarios de la Unidad se pudo comprobar que no fueron borrados los logotipos de los bienes sujetos al proceso de chatarrización antes de ser enviados a las Empresas Chatarrizadoras.

Según el Acuerdo Ministerial 10330 publicado en el Registro Oficial 244 del 27 de Julio del 2010, expidió el Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles del Sector Público establece que:

Art. 4. Requisitos: Para acceder a la chatarrización, los organismos, dependencias, entidades y/o personas jurídicas del sector público deberán cumplir los siguientes requisitos:

Literal b:

b) Antes de la entrega-recepción de los bienes sujetos a chatarrización, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas y canceladas las matriculas oficiales, en el caso que corresponda.

Conclusión:

Los logotipos no fueron eliminados de los bienes antes de ser entregados a las Empresas Chatarrizadoras.

Recomendación:

Se debe dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, esto permitirá ser prudente por cualquier eventualidad.

BIENES SUJETOS A CHATARRIZACIÓN

A través de Cédulas Narrativas evaluamos cuantitativamente los resultados sobre los bienes objetos de chatarrización, además a través de la comparación y comprobación buscamos verificar la veracidad e integridad de la documentación encontrándose la siguiente debilidad:

10. Inconsistencia de Información entre los Informes Técnicos y Formulario N°1 (Listado de los bienes a ser chatarrizados-MIPRO)

La cantidad de bienes reflejados en los informes técnicos objeto de chatarrización no coinciden con la misma cantidad de bienes enviados a las Empresas Chatarrizadoras según reflejaba el Formulario N°1 (**Listado de los bienes a ser chatarrizados-MIPRO**) creado para el efecto, cuando es imprescindible que los informes ofrezcan suficientes datos relevantes para posibilitar un control eficiente.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.- establece que:

405-04.- Documentación de respaldo y su archivo

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.

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante y después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 1791-A de 19 de junio del 2009, publicado en el Registro Oficial N° 628 de 7 de julio del mismo año; el Presidente Constitucional de la República Econ. Rafael Correa Delgado.

Art. 1.- Literal 2. Para el efecto dichas entidades y organismos remitirán trimestralmente al Ministerio de Industrias y Productividad, la lista de los bienes antes referidos junto con el informe técnico correspondiente que justifique plenamente el proceso de chatarrización, luego de cumplir con el proceso de egreso y baja de los bienes obsoletos.

Según el Acuerdo Ministerial 10330 publicado en el Registro Oficial 244 del 27 de Julio del 2010, expidió el Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles del Sector Público establece que:

Artículo 3.- Del procedimiento: El informe técnico al que se refiere el segundo inciso del artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 1791-A, justificará la condición de obsoleto, inservible o fuera de uso del bien a chatarrizarse, se referirá a que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad y recomendará someterlo al procedimiento de chatarrización por cuanto es inconveniente para la institución someterlo al proceso de remate.

Conclusión:

No existe integridad, confiabilidad y exactitud de la información que sustenta el proceso de chatarrización ejecutado por el GADPCH.

Recomendación:

Los Informes Técnicos deben ser coherentes, claros y precisos sobre el estado de los bienes lo que permitirá la confiabilidad y veracidad en la información para verificaciones posteriores, estos informes serán remitidos al Ministerio de Industrias y Productividad por tanto debe estar archivados y respaldados adecuadamente.

Atentamente,

Inés Nogales

Alejandra Montesdeoca

4.3 Verificación de la Hipótesis o Idea a Defender

4.3.1 Pasos para el Proceso de Egreso y Baja de los Bienes de Larga Duración del GADPCH

4.3.1.1 EGRESO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Objetivo

Dar a conocer políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles para el egreso de los bienes de larga duración propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

Alcance

El egreso de los bienes de larga duración podrá realizarse a través de la enajenación mediante remate al martillo o en sobre cerrado, venta directa, transferencias gratuitas.

Responsables

- Jefe de la Unidad de Activos Fijos (Guardalmacén)
- Coordinador Administrativo
- Coordinador Financiero
- Contabilidad
- Prefecto
- Técnicos
- Junta de Remates

NORMAS GENERALES

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.

406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

406-12. Venta de bienes y servicios.- “Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia”.

“Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias”.

“Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas”.

POLÍTICAS GENERALES PREVIOS AL EGRESO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Art. 12.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

- De igual manera en la Fuerza Pública se dará aplicación a lo dispuesto en este artículo, para lo cual los ministros de Gobierno y de Defensa emitirán las disposiciones administrativas correspondientes, las cuales deberán contar con la aprobación previa del Contralor General del Estado.

EGRESO DE BIENES

Art. 13.- Inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos de este capítulo.

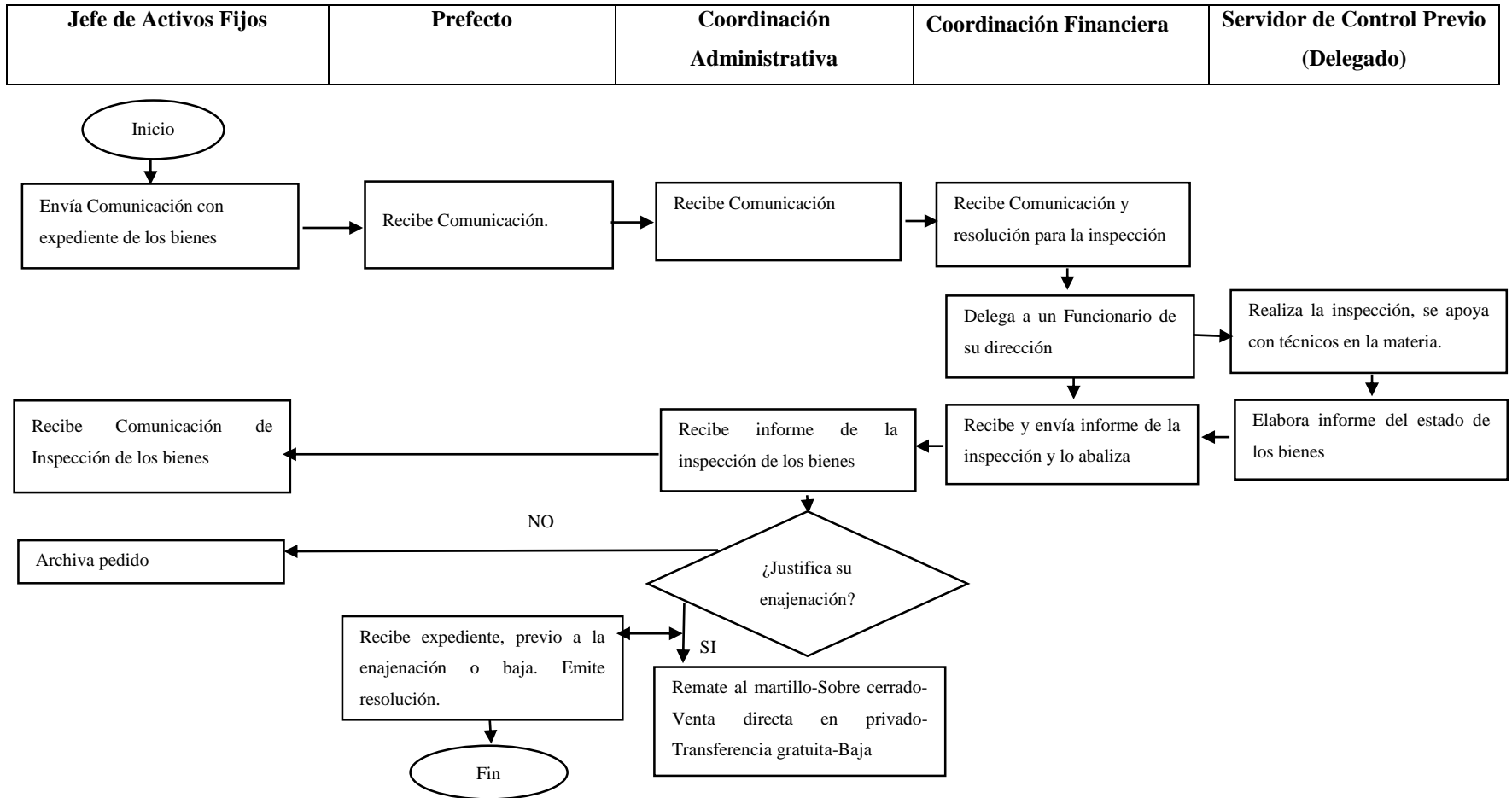
Cuadro 36. Procedimientos generales previos al Egreso de los Bienes de Larga Duración

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--|
| 1. | Envía comunicación a la máxima autoridad y Coordinación Financiera, en la que se describen los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si éstos son susceptibles de enajenación o baja. | Jefe de Activos Fijos |
| 2. | Recibe comunicación y delega a un funcionario de su dirección, que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes. De este particular se dará a conocer a la unidad administrativa interesada y a Activos fijos. Para este paso, es recomendable integrar bienes que se mantengan en similares condiciones, sea en las bodegas o en otras unidades administrativas, a efecto de optimizar tiempo y recursos. | Coordinación Financiera |
| 3. | Realiza la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y elabora el informe correspondiente, en el que precisa el estado de los bienes y si éstos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugerirá la baja o la modalidad de la enajenación según corresponda. Informe que con la firma del Director o Jefe Financiero, envía a la Dirección Administrativa; copia retiene para archivo. | Delegado (Servidor de Control Previo) |
| 4. | Recibe informe de inspección y si éste no justifica la enajenación o baja, archiva pedido y comunica del particular a la unidad administrativa solicitante. | Coordinación Administrativa |
| 5. | Si del informe se desprende que se justifica su enajenación, sea mediante remate al martillo, sobre cerrado, venta directa en privado, transferencia gratuita o que se den de baja, envía expediente a la máxima autoridad de la entidad, recomendando se expida la resolución correspondiente para que se proceda con el trámite respectivo. Dispone a la Unidad de Activos Fijos, realice el traspaso interno de los bienes inspeccionados a las bodegas de la entidad. | Coordinación Administrativa |
| 6. | Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación o baja, en base al cual emitirá la resolución correspondiente. | Prefecto |

Fuente: Manual General De Administración Y Control De Los Activos Fijos Del Sector Público.

Elaborado por: IN-AM

Figura 9. Egreso de Bienes de Larga Duración



Fuente: Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.
Elaborado por: IN-AM

Si del informe de inspección previa se desprende que se justifica su enajenación, sea mediante remate al martillo, sobre cerrado, venta directa en privado, transferencia gratuita o que se den de baja, envía expediente a la máxima autoridad de la entidad, recomendando se expida la resolución correspondiente para que se proceda con el trámite respectivo.

Se puede aplicar las siguientes modalidades:

- Enajenación mediante Remate de Bienes Muebles al Martillo.
- Enajenación mediante Remate de Bienes Muebles en Sobre Cerrado.
- Venta de Bienes Muebles o Venta Directa.
- Transferencias Gratuitas

POLÍTICAS GENERALES PARA LA ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Art. 14.- Procedencia del remate.- Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución de la más alta autoridad de la institución o su delegado.

Las entidades y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrán vender directamente, sin necesidad de proceder a remate sus aeronaves, naves, buques, aparejos y otros bienes de similares características o que estén sujetos, por su naturaleza, a condiciones particulares de comercialización, para lo cual la máxima autoridad de la entidad solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, y se justifique plenamente que el proceso de remate resultaría inconveniente. Si las empresas o entidades fueren adscritas o dependientes de las Fuerzas Armadas, requerirán, además, para la venta, la autorización del Ministro de Defensa Nacional.

El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Comandancias de Fuerza, previa autorización del Ministro de Defensa Nacional, podrán también vender directamente, sin necesidad de proceder a remate, sus aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, armamento o material bélico obsoleto o fuera de uso.

Los bienes de las Fuerzas Armadas que se vendieren directamente, no podrán ser utilizados en actividades que atenten a la seguridad del Estado o al prestigio de la institución Armada; ni tampoco podrán salir del país. Sin embargo y bajo la responsabilidad del Ministro de Defensa los bienes pueden salir del país, si son adquiridos por el propio fabricante o por algún Gobierno extranjero; actos que deben ser autorizados mediante decreto ejecutivo por el Presidente de la República.

Art. 15.- Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega - recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales.

La baja de tales bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de tal enajenación y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior.

Art. 16.- Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien lo presidirá, el Jefe Financiero o quien haga sus veces y un abogado de la entidad u organismo, en caso de haberlo; a falta de abogado integrará la Junta el Jefe Administrativo. Actuará como Secretario de la Junta el abogado o el Jefe Administrativo de la entidad u organismo, según los casos.

Art. 17.- Formas de remate.- El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la máxima autoridad o su delegado y el Jefe Financiero; el martillador público será uno de los designados por las cortes superiores. A juicio de la máxima autoridad podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, previa decisión por escrito de la máxima autoridad.

Art. 18.- Los avalúos.- El avalúo de los bienes muebles se hará por servidores designados por la máxima autoridad, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso. El avalúo de los bienes inmuebles lo realizarán las municipalidades y distritos metropolitanos respectivos, considerando los precios comerciales actualizados de la zona. En las Municipalidades que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros, el avalúo lo efectuara la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros para lo cual se tomará en cuenta el valor del terreno, de las edificaciones y de todos los bienes que vayan a incluirse en la enajenación con sus valores comerciales.

Art. 19.- Señalamiento para remate.- La Junta de Remates, señalará el lugar, día y hora en que deba realizarse la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

Actualización “La Junta de Remates, en cualquier momento antes de la adjudicación tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate por así convenir a los intereses institucionales”

Art. 20.- Avisos y carteles.- El señalamiento del lugar, día y hora para el remate se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de mayor circulación en la provincia en que fuere a efectuarse el remate y, además, en carteles que se ubicarán en los lugares más frecuentados que señale la Junta de Remates. La publicación de los avisos por la prensa podrán ser a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos y carteles contendrán:

- El lugar, día y hora del remate;
- La descripción completa de los bienes;
- El valor base del remate;
- El lugar, días y horas en que puedan ser conocidos; y,
- La indicación de que el remate se lo realizará al martillo o en sobre cerrado, de acuerdo a las disposiciones de este reglamento.

Art. 21.- Base del remate.- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; y en el segundo, el noventa por ciento de dicho avalúo. La Junta en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 19 y 20 de este reglamento.

Art. 22.- Participantes en el remate.- Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes fueren servidores públicos de la institución u organismo público que efectuaré el remate, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

POLÍTICAS DEL EGRESO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN MEDIANTE ENAJENACIÓN DE REMATE AL MARTILLO

Art. 23.- Requisito para presentar posturas.- Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el 20% del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. El valor de la consignación se entregará al funcionario recaudador del respectivo organismo o entidad, en dinero efectivo o en cheque certificado y se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separables, la consignación, a que se refiere el inciso anterior, dará derecho al interesado para participar en el remate de cualquiera de ese conjunto de unidades o de lotes, siempre que cubra por lo menos el diez por ciento de los respectivos avalúos y no forme parte del precio de otro bien adjudicado al consignante.

Art. 24.- Posturas.- Las posturas que se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el

que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.

Art. 25.- Cierre del remate y adjudicación.- De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

Art. 26.- Pago del precio.- Hecha la adjudicación el adjudicatario pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden del recaudador respectivo. Realizado el pago se entregará al adjudicatario los bienes rematados. El funcionario recaudador contabilizará y depositará los valores de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Art. 27.- Quiebra del remate.- Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación, no se hiciere el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que sigue en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el artículo anterior.

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere del caso, y así sucesivamente, pagarán el postor o postores que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia, se cobrará reteniéndolo, sin más trámite, de las sumas entregadas de contado. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, la máxima autoridad dispondrá que se cobre y se emita un título de crédito contra dicho postor.

Art. 28.- Acta y copias.- El Secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia, en la que hará constar los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario se archivará en el respectivo organismo o entidad y el Secretario otorgará las copias que soliciten los interesados. A cada adjudicatario aún sin solicitud previa, se le entregará una copia certificada de la parte pertinente del acta, esto es, de la que se refiere a los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior serán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán también para el registro, inscripción y matriculación en nombre del adjudicatario.

Art. 29.- Devolución de los valores consignados.- Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago en la forma en la que se dispone en el artículo 26, de este reglamento.

**Cuadro 37. Procedimiento de Egreso de los Bienes de Larga Duración mediante
Enajenación de Remate al Martillo**

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|---|
| 1. | <p>Recibe expediente de procedimientos generales y Dispone la enajenación de bienes mediante Remate al Martillo a través de una Resolución Administrativa .</p> <p>Envía expediente a la Coordinación Administrativa, adjuntando la resolución correspondiente y la nómina de los servidores públicos evaluadores designado.</p> | <p align="center">Prefecto</p> |
| 2. | <p>Dispone se elabore y remitan notificaciones a integrantes de la Junta de Remate y para servidores públicos evaluadores designados por el prefecto.</p> | <p align="center">Coordinación Administrativa</p> |
| 3. | <p>Inspeccionan los bienes, los avalúan conforme señala el Reglamento General de Bienes del Sector Público y presentan el informe para conocimiento de la Junta de Remates.</p> | <p align="center">Servidores públicos</p> |
| 4. | <p>Se reúnen, avocan conocimiento del expediente y señalan su precio, lugar, día y hora del remate, la cual será ocho días después del último aviso.</p> | <p align="center">Junta de Remates</p> |
| 5. | <ul style="list-style-type: none"> - Elabora aviso tanto para publicación en uno de los diarios de mayor circulación en la provincia, cuanto en carteles, conforme señala el Reglamento General de Bienes del Sector Público. - Envía original y copia a la Coordinación Financiera para que trámite el pago de las publicaciones. - Elabora y envía solicitud al juzgado para que se designe Martilladores. | <p align="center">Secretario Junta de Remates</p> |
| 6. | <p>De parte de los interesados recibe en dinero efectivo o cheque certificado, mínimo el 20% del valor del avalúo de los bienes que desean adquirir, entrega recibos e informa a la Junta la nómina de consignante.</p> <p>Si no recibe consignaciones, comunica al secretario de la Junta; trámite continúa en numeral 15, para segundo señalamiento.</p> | <p align="center">Tesorero</p> |
| 7. | <p>Se reúnen en el lugar, día y hora señalados, conjuntamente con el Martillador designado para el remate.</p> | <p align="center">Junta de Remates</p> |
| 8. | <p>Recepta y pregona posturas, declara el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor, conforme establece el Reglamento General de Bienes del Sector Público y emite informe.</p> | <p align="center">Martillador</p> |

| | | |
|-----|---|-----------------------------------|
| 9. | <p>Recibe informe del Martillador y analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si no hubo aceptación al primer señalamiento, el trámite continúa en el numeral 15(Recibe comunicación del Tesorero, que indica no existir interesados en el remate, y convoca a reunión de los miembros la Junta), para segunda llamada. - Si se adjudicó en el primer o segundo señalamiento, trámite continúa en el numeral 10(Envía memorando a Tesorería para que recaude el valor total de la oferta adjudicada, retiene copia para archivo). - Si no se adjudicó en la segunda llamada, se aplica el procedimiento para Venta Directa en Privado. | Secretario de la Junta de Remates |
| 10. | Envía memorando a Tesorería para que recaude el valor total de la oferta adjudicada, retiene copia para archivo. | Secretario de la Junta de Remates |
| 11. | <p>Recibe memorando y procede a recaudar el dinero, elabora comprobante de ingreso, deposita, y entrega comprobante de depósito original a Contabilidad, copia al adjudicatario, copia a Junta de Remates y copia retiene para su archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el adjudicatario no cancela el valor total del remate dentro de las 24 horas hábiles siguientes al remate, notifica al secretario de la Junta; trámite continúa en el numeral 17(Recibe comunicación del Tesorero de que el adjudicatario no ha cancelado el valor total de los bienes y convoca a reunión a los integrantes de la Junta.) Quiebra del Remate. | Tesorero |
| 12. | - Recibe peticiones de los oferentes no favorecidos en la adjudicación, para el reintegro de los valores consignados inicialmente y procede a la devolución, conforme a las normas establecidas para los egresos. | Tesorero |
| 13. | Elabora acta de remate, conforme establece el Reglamento General de Bienes del Sector Público y legaliza con las firmas del Martillador, miembros de la Junta y adjudicatario, y la distribuye así: El original se archiva en la Junta, primera copia al adjudicatario, segunda copia a la unidad de Activos Fijos para la entrega de los bienes y tercera copia a Contabilidad para registro contable. | Secretario de la Junta de Remates |
| 14. | Recibe copia del acta de remate, procede a entregar los bienes al adjudicatario, legaliza el acta de entrega-recepción, conjuntamente con los delegados designados para la diligencia y el adjudicatario; el original envía a la Junta, copia a contabilidad para el egreso del valor de los bienes, copia al adjudicatario y copia retiene para el registro interno y archivo. | Jefe de la Unidad Activos Fijos |

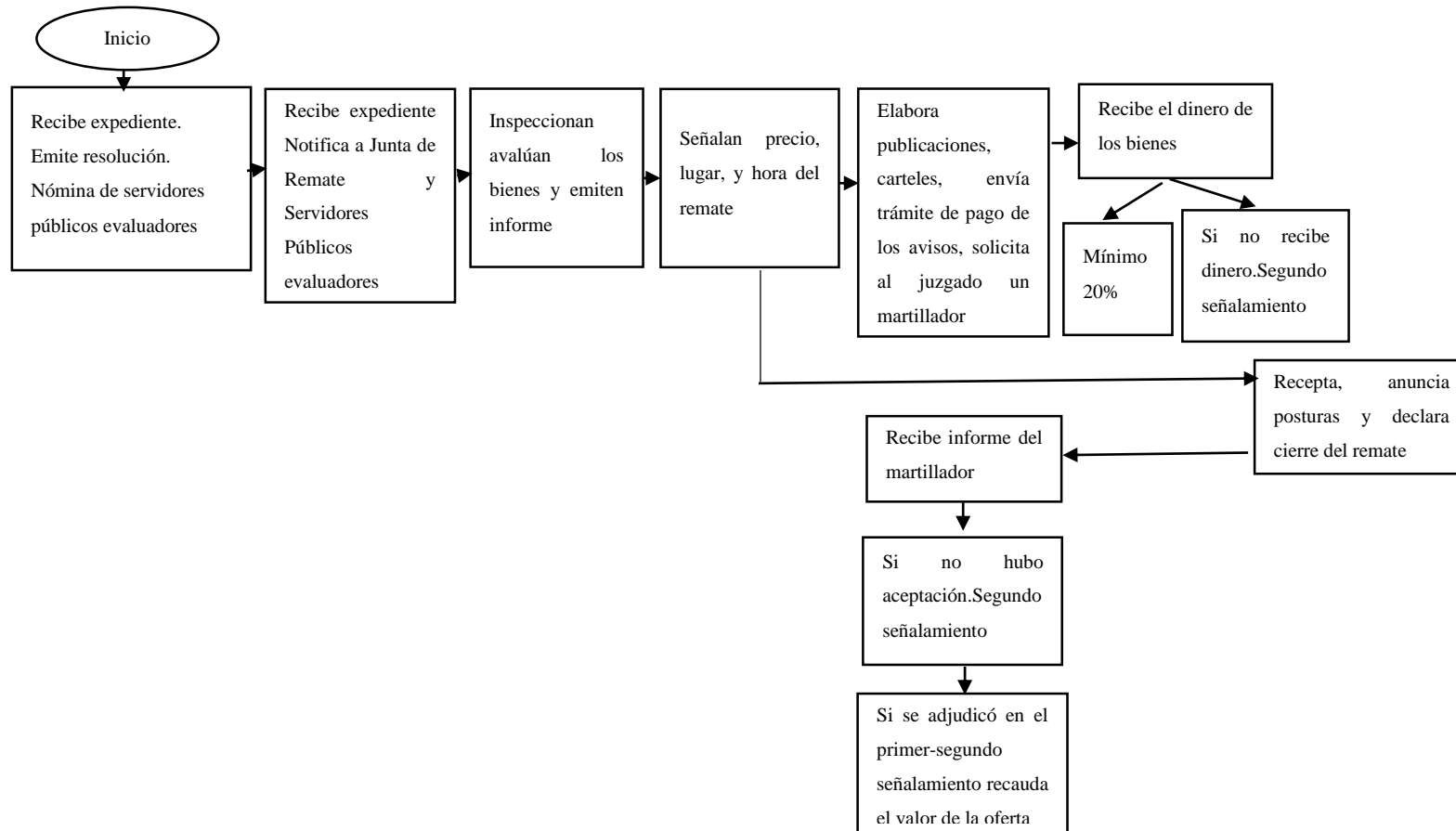
| Para Segundo señalamiento | | |
|----------------------------------|--|--------------------------------------|
| 15. | Recibe comunicación del Tesorero, que indica no existir interesados en el remate, y convoca a reunión de los miembros la Junta. | Secretario Junta de Remates |
| 16. | Se reúnen y a través del acta, declaran desierto el remate en el primer señalamiento; fijan el nuevo precio a los bienes para el segundo señalamiento (noventa por ciento del avalúo), determinan lugar, día y hora del nuevo remate; trámite continúa en el numeral 5 (Elabora aviso tanto para publicación en uno de los diarios de mayor circulación en la provincia, cuanto en carteles, conforme señala el Reglamento General de Bienes del Sector Público. - Envía original y copia a la Dirección Financiera para que trámite el pago de las publicaciones. - Elabora y envía solicitud al juzgado para que se designe Martilladores. | Miembros de la Junta de Remates |
| 17. | Quiebra del Remate. Levantará el Acta de Entrega - Recepción, el original estará firmada por los miembros de la Junta, martillador público que intervino en el remate. | Secretario de la Junta de Remates |
| 15. | Se reúnen, declaran la quiebra del remate y adjudican los bienes al oferente que sigue en orden de preferencia. | Miembros de la Junta de Remates |
| 16. | Comunica a Tesorería y Contabilidad, para que se retenga los valores consignados por el postor que provocó la quiebra, el equivalente a la diferencia entre la primera y segunda postura, o entre ésta y la tercera y así, sucesivamente. | Miembros de la Junta de Remates |
| 17. | Elaboran notificación de la adjudicación; el original remite para archivo, copia al adjudicatario y copia a Tesorería para que recepte cancelación de la oferta adjudicada; trámite continúa numeral 11. - Si el adjudicatario no cancela el valor total del remate dentro de las 24 horas hábiles siguientes al remate, notifica al secretario de la Junta; trámite continúa en el numeral 17 Quiebra del Remate. | Miembros de la Junta de Remates |
| | | |

Fuente: Manual de administración y control de los activos fijos del Sector Público

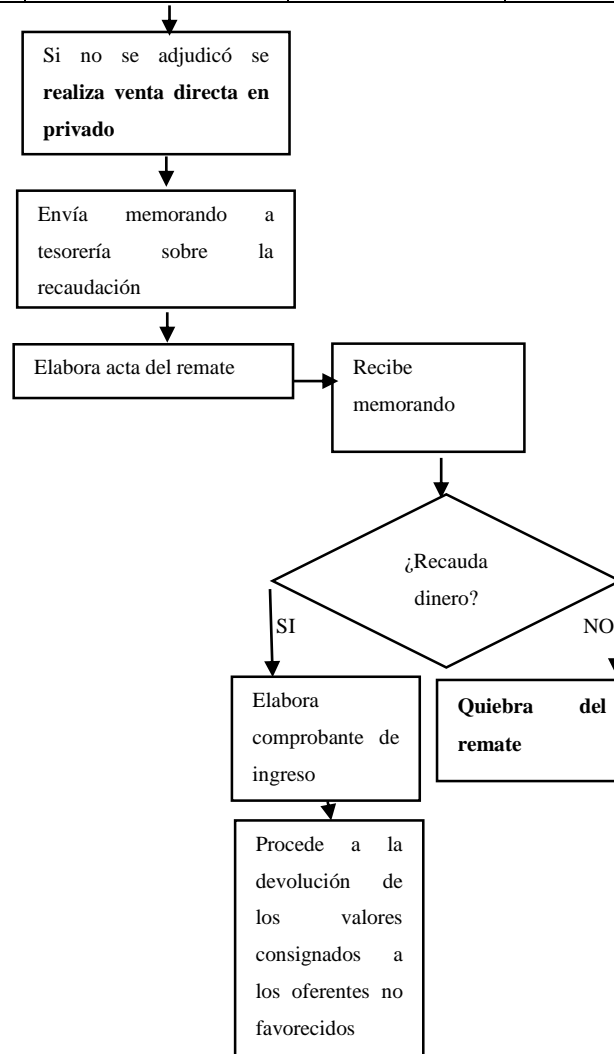
Elaborado por: IN-AM

Figura 10. Egreso de Bienes de Larga Duración mediante la Enajenación de Remate al Martillo

| | | | | | | | |
|-----------------|------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------------|------------------------------|
| Prefecto | Coordinación Administrativa | Servidores Públicos | Junta de Remates | Secretario Junta de Remate | Tesorero | Martillador Público | Jefe de Activos Fijos |
|-----------------|------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------------|------------------------------|



| | | | | | | | |
|-----------------|------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------------|------------------------------|
| Prefecto | Coordinación Administrativa | Servidores Públicos | Junta de Remates | Secretario Junta de Remate | Tesorero | Martillador Público | Jefe de Activos Fijos |
|-----------------|------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------------|------------------------------|

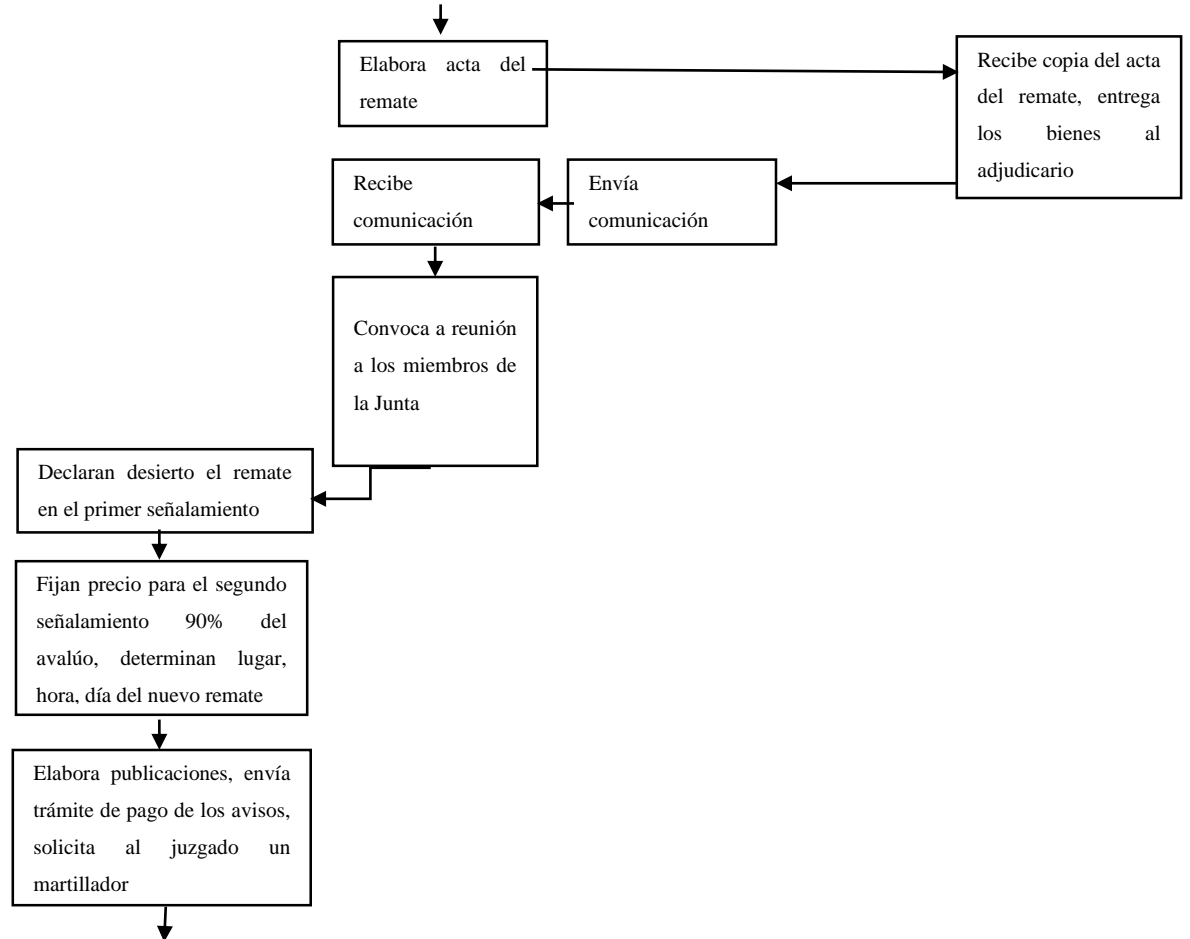


| | | | | | | | |
|-----------------|--|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------|--------------------------------|----------------------------------|
| Prefecto | Coordinación Administrativa | Servidores Públicos | Junta de Remates | Secretario Junta de Remate | Tesorero | Martillador Público | Jefe de Activos Fijos |
|-----------------|--|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------|--------------------------------|----------------------------------|

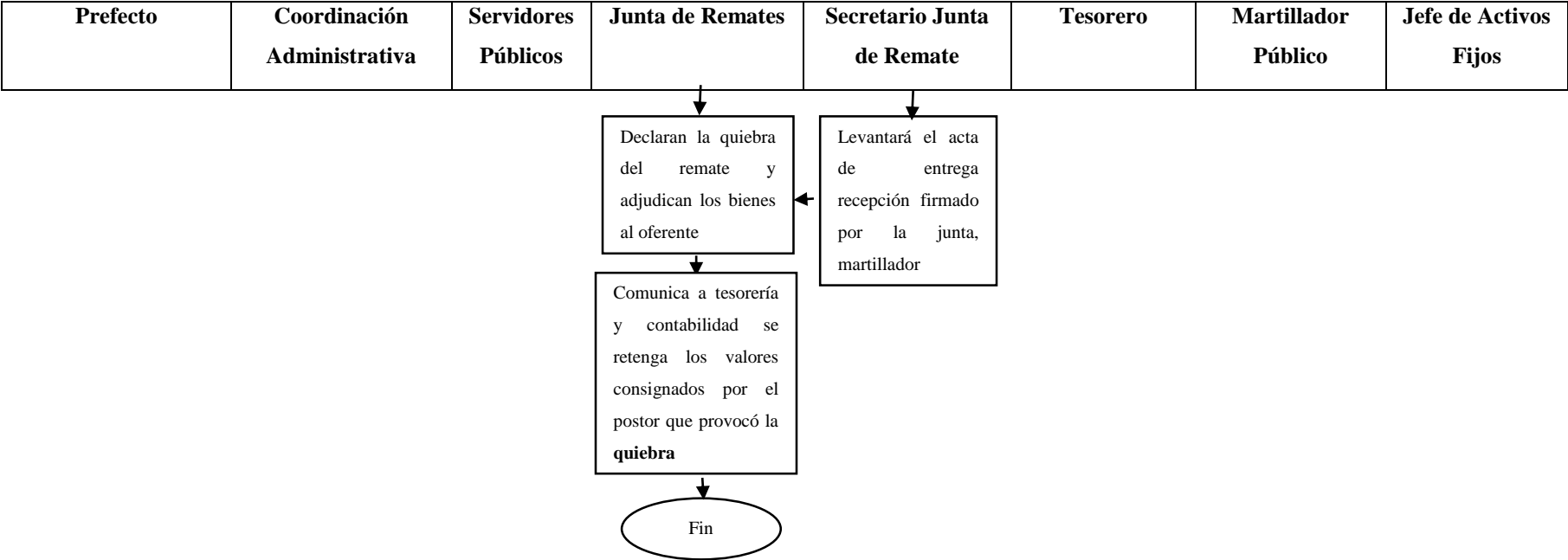


SEGUNDO SEÑALAMIENTO.- Enajenación de Remate al Martillo

| | | | | | | | |
|-----------------|------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------------|------------------------------|
| Prefecto | Coordinación Administrativa | Servidores Públicos | Junta de Remates | Secretario Junta de Remate | Tesorero | Martillador Público | Jefe de Activos Fijos |
|-----------------|------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------------|------------------------------|



QUIEBRA DEL REMATE.- Enajenación de Remate al Martillo



Fuente: Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público
Elaborado por: IN-AM

POLÍTICAS DEL EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN SEGÚN ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE EN SOBRE CERRADO

Art. 30.- Procedimiento.- Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en la forma prescrita y además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas. El Secretario de la Junta recibirá y pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido.

El sobre cerrado contendrá la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas, en dinero efectivo o cheque certificado; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales. Cumplida la hora de presentación de ofertas se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor. La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio, entro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo se dejará constancia en una acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio en concordancia con lo previsto en el artículo 28(Acta y copias), se cumplirá lo dispuesto en el artículo 29 (Devolución de los valores consignados) y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 27(Quiebra del remate).

Art. 31.- Remate de instalaciones industriales.- Cuando se rematen bienes muebles que constituyan complejos, tales como instalaciones industriales, y siempre que no fuere posible o conveniente el remate de tales bienes por separado o en pequeños lotes y el valor total de ellos sea del 50% o más del valor señalado para el concurso público de ofertas, se procederá con sujeción a las normas que rigen el remate de inmuebles. Si hubiere un saldo del precio pagadero a plazo, se lo garantizará por medio de prenda que se constituirá sobre los mismos bienes en el propio documento del que conste la adjudicación.

Cuadro 38. Procedimiento de Egreso de los Bienes de Larga Duración mediante Enajenación de Remate en Sobre Cerrado

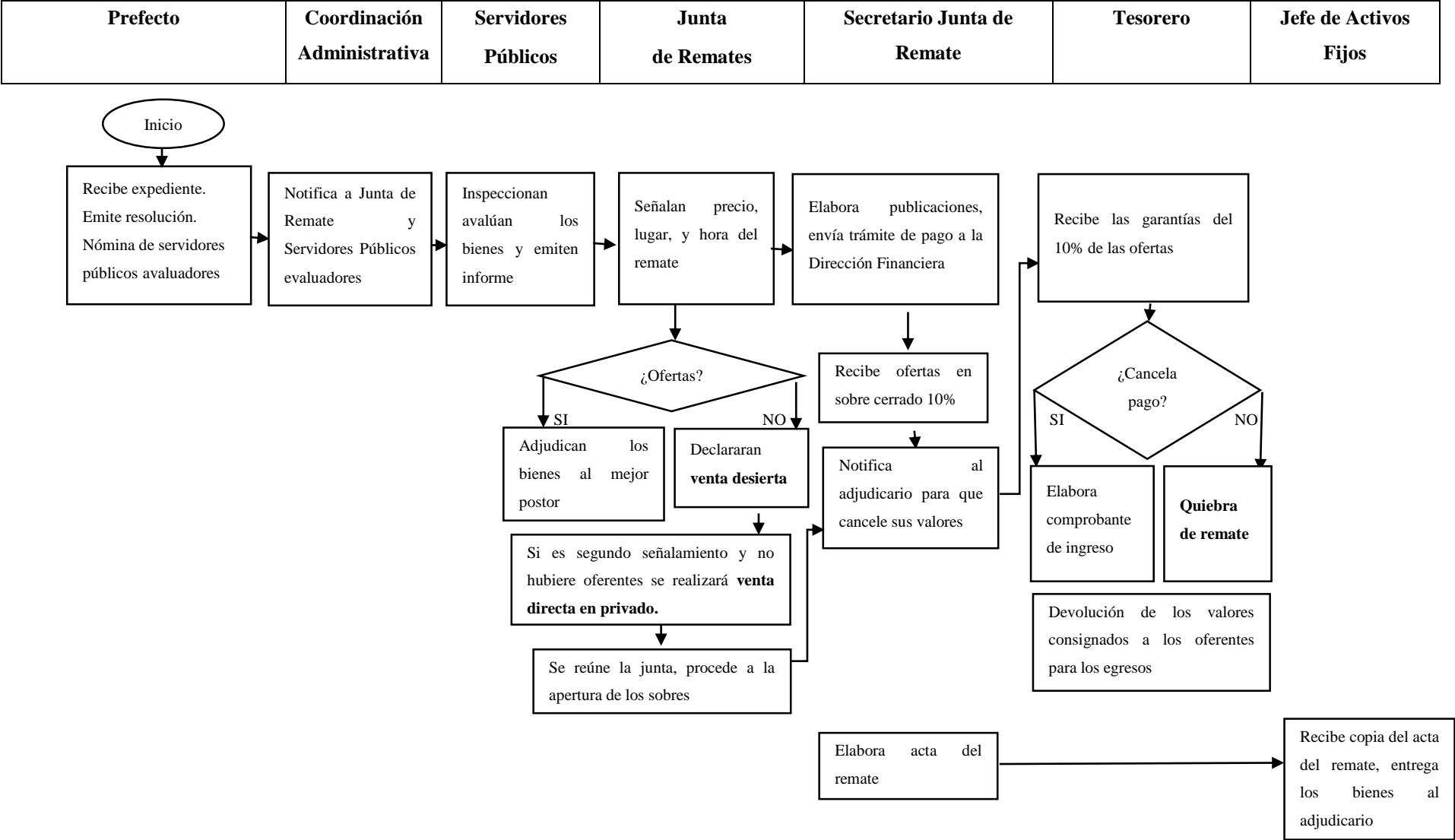
| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|-----------------------------------|
| 1 | Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación y conforme a disposiciones internas resuelve la enajenación mediante concurso de ofertas en sobre cerrado. De no justificarse, sentará la razón y dispondrá su archivo. Envía expediente a la Coordinación Administrativa, adjuntando la resolución correspondiente y la nómina de los servidores públicos evaluadores designados. | Prefecto |
| 2 | Recibe expediente y dispone se elabore y remita notificaciones para integrantes de la Junta de Remates y servidores públicos evaluadores designados. | Coordinación Administrativa |
| 3 | Inspeccionan los bienes, los avalúan conforme señala el Reglamento General de Bienes del Sector Público, y presenta el informe para conocimiento de la Junta de Remates. | Servidores Públicos |
| 4 | Reciben informe, avocan conocimiento del expediente y determinan el precio, lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas. | Miembros de la Junta de Remates |
| 5 | Elabora aviso, tanto para la publicación en uno de los diarios de mayor circulación en la provincia, cuanto en carteles, conforme señala el Reglamento General de Bienes del Sector Público. Envía original y copia a la Dirección Financiera para que trámite el pago de las publicaciones. | Secretario de la Junta de Remates |
| 6 | Hasta la hora señalada, recibe los sobres cerrados con las ofertas de los interesados, en la que deben incluir el 10 % del valor de las mismas sobre la base del avalúo, en dinero efectivo o cheque certificado. -Pone en cada sobre la fe de presentación, con indicación del día y la hora en que se reciben; trámite continúa numeral 8, de no haber oferta, trámite sigue en numeral 7. | Secretario de la Junta de Remates |
| 7 | Si cumplida la hora límite para la presentación de las ofertas no existiesen interesados, la Junta, mediante acta, declarará la venta desierta, trámite continúa en el numeral 15, para segundo señalamiento. - Si es segundo señalamiento y no hubiese oferentes, se aplicará el procedimiento para la Venta Directa en Privado. | Miembros de la Junta de Remates |
| 8 | Se reúnen a la fecha y hora señaladas y proceden a la apertura de los sobres en presencia de los interesados, califican las propuestas y adjudican los bienes al mejor postor u oferente. | Miembros de la Junta de Remates |
| 9 | Toma conocimiento de la adjudicación, notifica al adjudicatario para que cancele la diferencia y al Tesorero | Secretario de la Junta de Remates |

| | | |
|-----------------------------------|---|------------------------------------|
| | para que recaude esos valores. | |
| 10 | Recibe las garantías del (10%de las ofertas), elabora comprobante de ingreso, entrega original a Contabilidad, copia a Junta de Remates y copia retiene para archivo. | Tesorero |
| 11 | Si el adjudicatario cancela la diferencia del valor de la oferta adjudicada, durante el siguiente día hábil del remate, elabora comprobante de ingreso deposita y entrega original a Contabilidad, copia al adjudicatario, copia a Junta de Remate y copia retiene para archivo. - Si el adjudicatario no cancela el valor en tiempo previsto, el trámite continúa en el numeral 17, procedimiento Quiebra del Remate. | Tesorero |
| 12 | Recibe peticiones de los oferentes no favorecidos, con la adjudicación para el reintegro de los valores consignados y procede a la devolución conforme a las normas establecidas para los egresos. | Tesorero |
| 13 | Elabora acta de remate, conforme establece el Reglamento General de Bienes del Sector Público y legaliza conjuntamente con los miembros de la Junta y el adjudicatario. El original se archiva en la Junta, primera copia al adjudicatario, segunda a la Unidad de Activos Fijos para la entrega de los bienes y tercera copia a Contabilidad para registro contable. | Secretario de la Junta de Remates |
| 14 | Recibe copia del acta de remate, procede a entregar los bienes al adjudicatario, legaliza el acta de entrega-recepción, conjuntamente con los delegados designados para la diligencia y el adjudicatario, el original envía a la Junta, copia a Contabilidad para el egreso del valor de los bienes, copia al adjudicatario y copia retiene para su registro y archivo. | Jefe de la Unidad de Activos Fijos |
| Para segundo señalamiento: | | |
| 15 | Recibe comunicación del Tesorero, que indica de no existir interesados en el remate, convoca a reunión a los miembros de la Junta. | Secretario de la Junta de Remates |
| 16 | Reciben comunicación, avocan conocimiento del hecho y a través del acta declaran desierto el remate en el primer señalamiento, fijan el nuevo precio de los bienes para el segundo señalamiento (noventa por ciento del avalúo); trámite continúa en el numeral 4. | Miembros de la Junta de Remates |
| Quiebra del remate: | | |
| 17 | Recibe comunicación del Tesorero de que el adjudicatario no ha cancelado el valor total de los bienes y convoca a reunión a integrantes de la Junta. | Secretario de la Junta de Remates |
| 18 | Se reúnen, declaran la quiebra del remate y adjudican los bienes al oferente que sigue en orden de preferencia. | Miembros de la Junta de Remates |

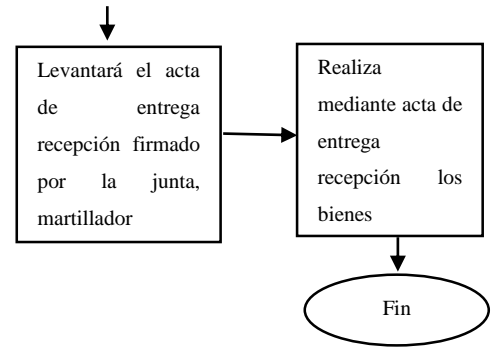
| | | |
|----|--|---------------------------------|
| 19 | Comunica a Tesorería y Contabilidad, para que se retenga de los valores consignados por el postor que provocó la quiebra, lo equivalente a la diferencia entre la primera y segunda postura o entre ésta y la tercera y así sucesivamente. | Miembros de la Junta de Remates |
| 20 | Elabora notificación de la adjudicación; el original retiene para archivo, copia al adjudicatario y copia a Tesorería para que recepte cancelación de valores de la oferta adjudicada, trámite continúa numeral 11. | Miembros de la Junta de Remates |
| | | |

Fuente: Manual de administración y control de los activos fijos del Sector Público
Elaborado por: IN-AM

Figura 11. Egreso de Bienes de Larga Duración mediante la Enajenación de Remate en sobre cerrado

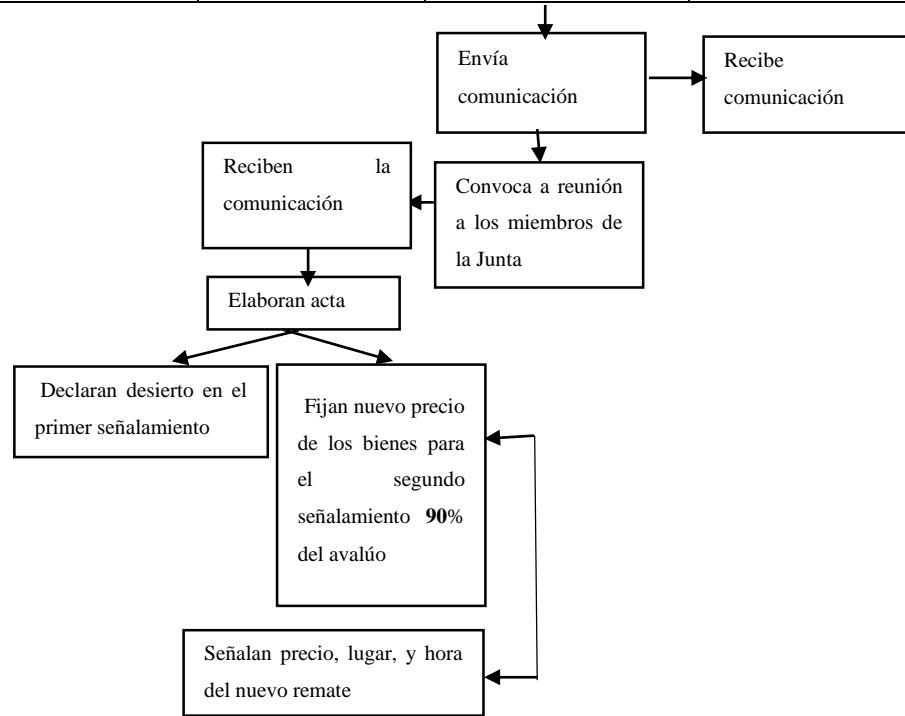


| | | | | | | |
|-----------------|--|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| Prefecto | Coordinación Administrativa | Servidores Públicos | Junta de Remates | Secretario Junta de Remate | Tesorero | Jefe de Activos Fijos |
|-----------------|--|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------|----------------------------------|



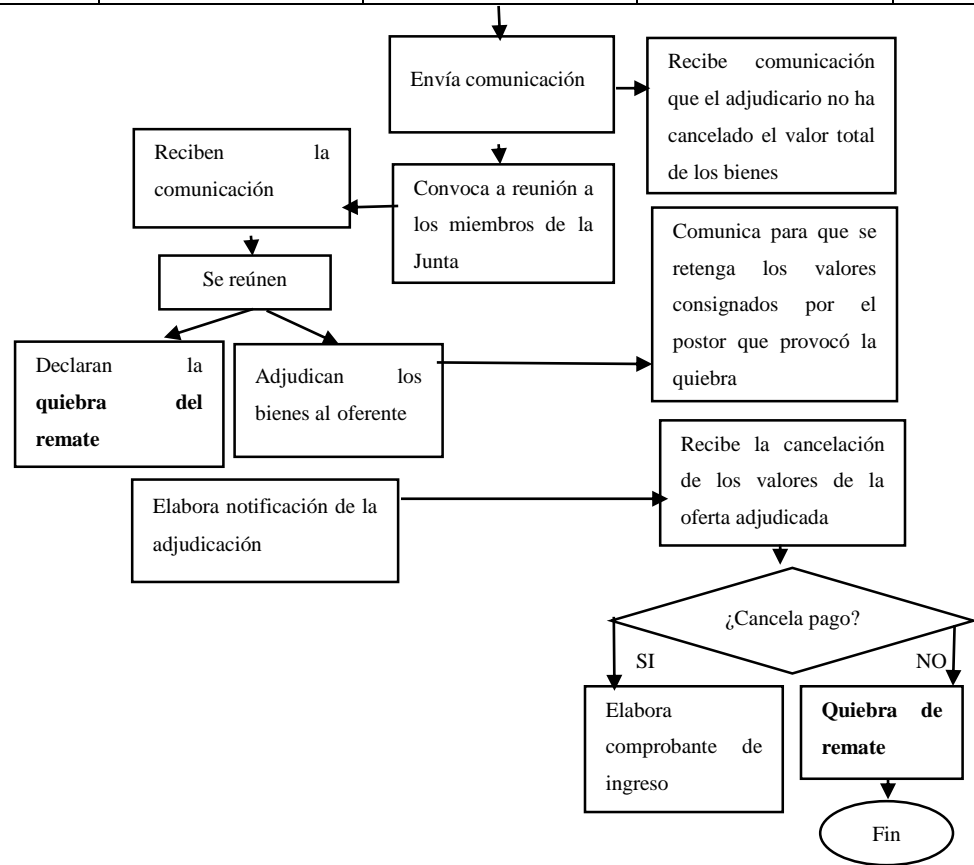
SEGUNDO SEÑALAMIENTO.- Enajenación de Remate en Sobre Cerrado

| | | | | | | |
|-----------------|------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|------------------------------|
| Prefecto | Coordinación Administrativa | Servidores Públicos | Junta de Remates | Secretario Junta de Remate | Tesorero | Jefe de Activos Fijos |
|-----------------|------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|------------------------------|



QUIEBRA DEL REMATE.- Enajenación de Remate en Sobre Cerrado

| | | | | | | |
|-----------------|------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|------------------------------|
| Prefecto | Coordinación Administrativa | Servidores Públicos | Junta de Remates | Secretario Junta de Remate | Tesorero | Jefe de Activos Fijos |
|-----------------|------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|------------------------------|



Fuente: Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público
Elaborado por: IN-AM

POLÍTICAS DEL EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN MEDIANTE VENTA DIRECTA

Art. 45.- Procedencia.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere postores o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por la máxima autoridad, a base del informe del Jefe Financiero que indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior. Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado se observará lo preceptuado en la Codificación a la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Art. 46.- Precio de venta y aviso en carteles.- La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la máxima autoridad y servirá como base el **noventa** por ciento del avalúo, cuando se hubiese intentado previamente el remate, y el ciento por ciento de su valor, en caso contrario. El pago del precio será siempre de contado o cheque certificado. Para el efecto, se anunciará la venta por carteles que se fijarán en los lugares que señale la máxima autoridad.

Los carteles indicarán el lugar al que se remitirán las ofertas, la fecha y la hora hasta las cuales se las recibirá, el lugar, la fecha y la hora en que tendrá lugar la apertura de los sobres y los demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes, el lugar, fecha y hora en que los mismos pueden ser conocidos, y la base de las ofertas se presentarán en sobre cerrado, acompañadas de cuando menos el diez por ciento de su valor en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la entidad u organismo que haga la venta. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Art. 47.- Compradores.- Podrán formular ofertas las personas indicadas en el artículo 22 (Participantes en el remate). Entre los oferentes se guardará el siguiente orden de preferencia:

- a) Entidades y organismos del sector público;
- b) Servicios sociales, asociaciones, cooperativas o comisariatos de las entidades u organismos del sector público;
- c) Asociaciones o cooperativas de trabajadores, comunidades campesinas legalmente constituidas; y,
- d) Particulares.

En caso de concurrencia de alguno o varios de los compradores señalados en los literales a), b) y c) con particulares, se preferirá para la venta a aquellos, aunque su oferta fuera menor o igual que la de los particulares y se guardará el orden de preferencia indicado; si concurren dos o más de los señalados en los literales b) y c), se preferirá la mejor oferta de entre ellos; y, si concurren dos o más de los indicados en el literal a), se determinará al beneficiario mediante sorteo que se realizará con la presencia de representantes de los interesados. Los compradores señalados en el literal a) no podrán hacer ofertas mayores que la base señalada para la venta. Entre particulares se preferirá la oferta más alta.

Art. 48.- Aceptación de la oferta.- La máxima autoridad o su delegado calificará y aceptará la oferta, dispondrá que se deposite el saldo del precio ofrecido, dentro del siguiente día hábil al de la notificación respectiva. Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en un documento que será suscrito por la máxima autoridad o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el Art. 29(Devolución de los valores consignados).

Art. 49.- Acta de venta desierta.- En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará al efecto.

Art. 50.- Venta directa.- Declarada desierta la venta en directo podrá procederse a la venta por el precio que la máxima autoridad estime conveniente, **actualización “el cual no podrá ser menor al noventa por ciento del valor del avalúo”** y sin necesidad de sujetarse a los requisitos señalados en la presente sección.

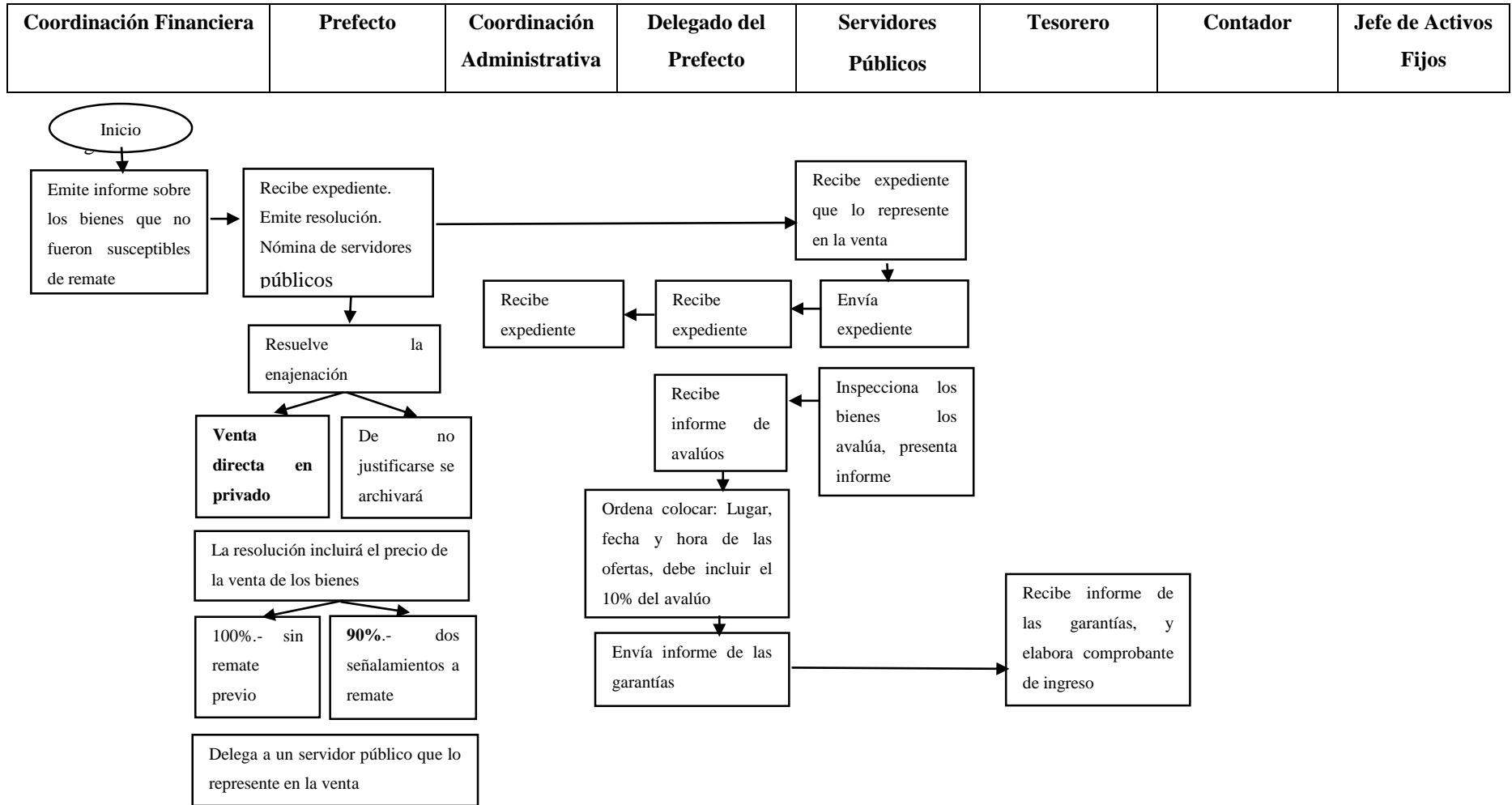
**Cuadro 39. Procedimiento de Egreso de los Bienes de Larga Duración mediante
Venta Directa**

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|-------------------------|
| 1 | Informa a la Máxima Autoridad cuando los bienes muebles sometidos por dos ocasiones a remate y no hubieron postores o las posturas presentadas no fueron admitidas por contravenir las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público; o si los bienes fueran de poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo. | Coordinación Financiera |
| 2 | Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación y conforme a disposiciones internas resuelve la enajenación mediante venta directa en privado. De no justificarse, sentará la razón y dispondrá su archivo. Envía expediente a la Dirección Administrativa adjuntando la resolución correspondiente y la nómina de los servidores públicos evaluadores. La resolución incluirá el precio de venta de los bienes, esto es, el 100% del avalúo (sin remate previo) o al 90% (luego de dos señalamientos a remate). | Prefecto |
| 3 | Delega a un servidor público para que lo represente en el proceso de venta. | Prefecto |
| 4 | Envía expediente a la Dirección Administrativa adjuntando la resolución correspondiente y la nómina de los servidores públicos evaluadores. La resolución incluirá el precio de venta de los bienes, esto es, el 100% del avalúo (sin remate previo) o al 90% (luego de dos señalamientos a remate). | Delegado |
| 5 | Inspeccionan los bienes, los avalúan, conforme señala el Reglamento General de Bienes del Sector Público y presentan el informe para conocimiento de la Máxima Autoridad o su delegado quien lo presidirá. | Servidores |
| 6 | Recibe el informe de los avalúos por parte de los servidores. Y Ordena colocar carteles que indicarán lo siguiente: - Lugar al que se remitan las ofertas y la hora límite para recibirlas. - El lugar, la fecha y la hora en que se abrirá los sobres. - Detalle de los bienes. - El lugar y fecha en que los bienes pueden ser conocidos. - Base de las ofertas en sobre cerrado del 10% de su valor en dinero en efectivo o cheque certificado. | Delegado |
| 7 | Hasta la hora señalada, recibe los sobres cerrados con las | |

| | | |
|----|--|------------------------------------|
| | ofertas de los interesados, en la que deben incluir el 10% del valor de los mismos sobre la base del avalúo, en dinero efectivo o cheque certificado. Pone en cada sobre la fe de presentación con indicación del día y hora en que se reciben y se entregara al Tesorero. | Delegado del prefecto |
| 8 | Recibe las garantías (10% de las ofertas); elabora comprobante de ingreso, entrega original a Contabilidad, copia retiene para archivo. El depósito y contabilización se efectúa conforme a las normas vigentes. | Tesorero |
| 9 | Se reúnen a la fecha y hora señaladas y proceden a la apertura de los sobres en presencia de los interesados, la máxima autoridad o su delegado en la Junta, califican las propuestas y adjudican los bienes, siguiendo el orden de preferencia que establece el Art. 47 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público. Notifica la adjudicación para que cancele el saldo del precio ofrecido dentro del día hábil al de la notificación. Se dejará constancia escrita de la venta en un documento suscrito por la máxima autoridad o su delegado y por el comprador. | Delegado del prefecto |
| 10 | <p>- Si el adjudicatario cancela la diferencia del valor de la oferta adjudicada, durante el siguiente día hábil a la venta, elabora comprobante de ingreso, deposita y entrega original a Contabilidad, copia al adjudicatario, copia a Junta de Remates y copia retiene para archivo.</p> <p>- Si el adjudicatario no cancela la diferencia en el tiempo previsto, comunica el particular a la Máxima Autoridad; trámite continúa en el numeral 7.</p> | Delegado del prefecto |
| 11 | Recibe peticiones de los oferentes no favorecidos con la adjudicación, para el reintegro de los valores consignados y procede a la devolución conforme a las normas establecidas para los egresos. | Tesorero |
| 12 | Elabora acta de venta, El original será para archivo de la entidad, primera copia al adjudicatario, segunda a la Unidad de Activos Fijos, para la entrega de los bienes y tercera copia a Contabilidad para el registro contable. El contador contabilizara el pago del saldo por el bien adquirido y dará de baja en los registros contables por venta directa. | Contador |
| 13 | Recibe copia del acta de la venta directa en privado, procede a la entrega de los bienes al adjudicatario, legaliza el acta de entrega-recepción, conjuntamente con los delegados designados para la diligencia y el adjudicatario. | Jefe de la Unidad de Activos Fijos |

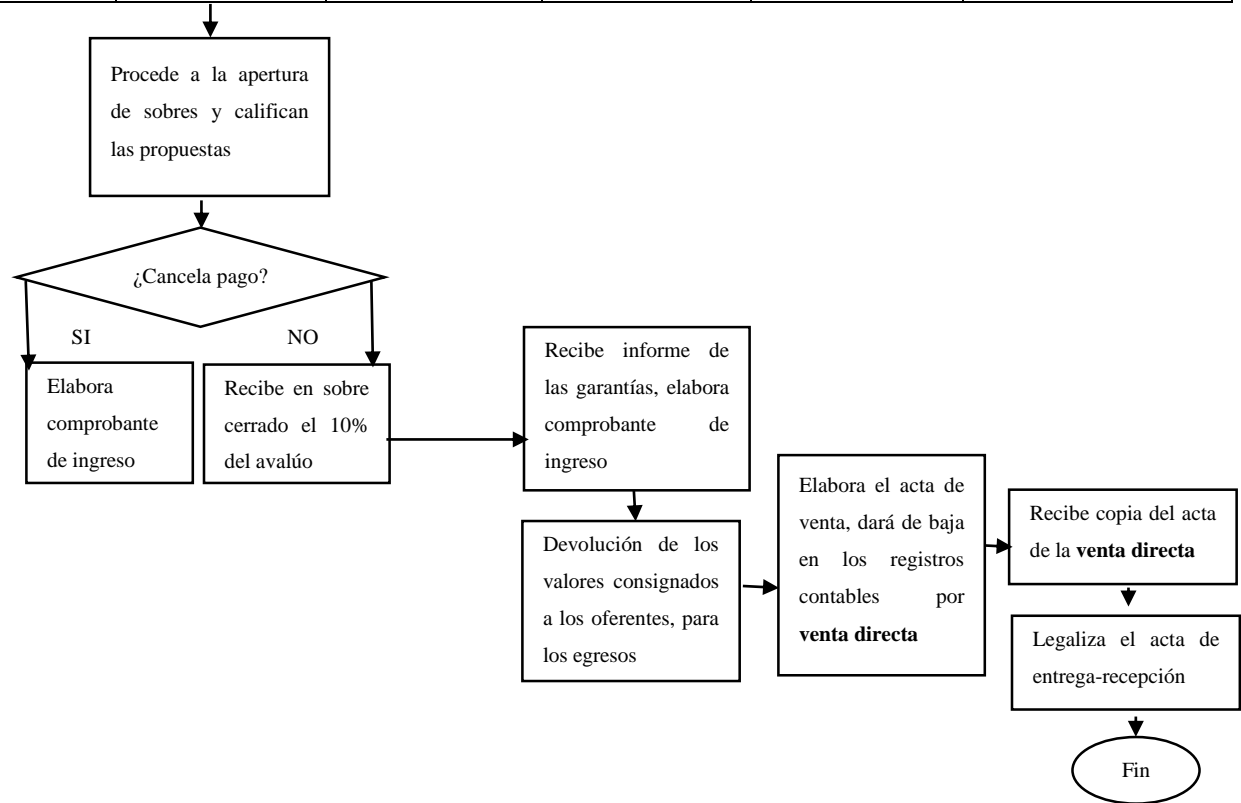
Fuente: Reglamento General Sustitutivo de los bienes del sector público - **Elaborado:** IN-AM

Figura 12. Egreso de Bienes de Larga Duración mediante Venta Directa



Egreso de Bienes de Larga Duración mediante Venta Directa

| | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------------|------------------------------------|------------------------------|----------------------------|-----------------|-----------------|------------------------------|
| Coordinación Financiera | Prefecto | Coordinación Administrativa | Delegado del Prefecto | Servidores Públicos | Tesorero | Contador | Jefe de Activos Fijos |
|--------------------------------|-----------------|------------------------------------|------------------------------|----------------------------|-----------------|-----------------|------------------------------|



Fuente: Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público

Elaborado por: IN-AM

POLÍTICAS DEL EGRESO MEDIANTE TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 53.- Procedencia.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, sin dejar de observar lo prescrito en la Ley 106, en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Suplemento del R.O. No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

Art. 54.- Informe previo.- Antes de que la más alta autoridad resuelva en el sentido y alcance que se señala en el artículo anterior, será necesario que el Jefe Financiero emita un informe previo en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de dichos bienes.

Art. 55.- Valor.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por un perito de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro perito de la entidad u organismo beneficiario.

Art. 56.- Entrega - recepción.- Realizado el avalúo si fuere del caso, se efectuará la entrega - recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes

(Guardalmacén de activos fijos o quien haga sus veces), y el Jefe Financiero de la entidad u organismo que efectúe la transferencia gratuita.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 18, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores constantes en sus registros. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

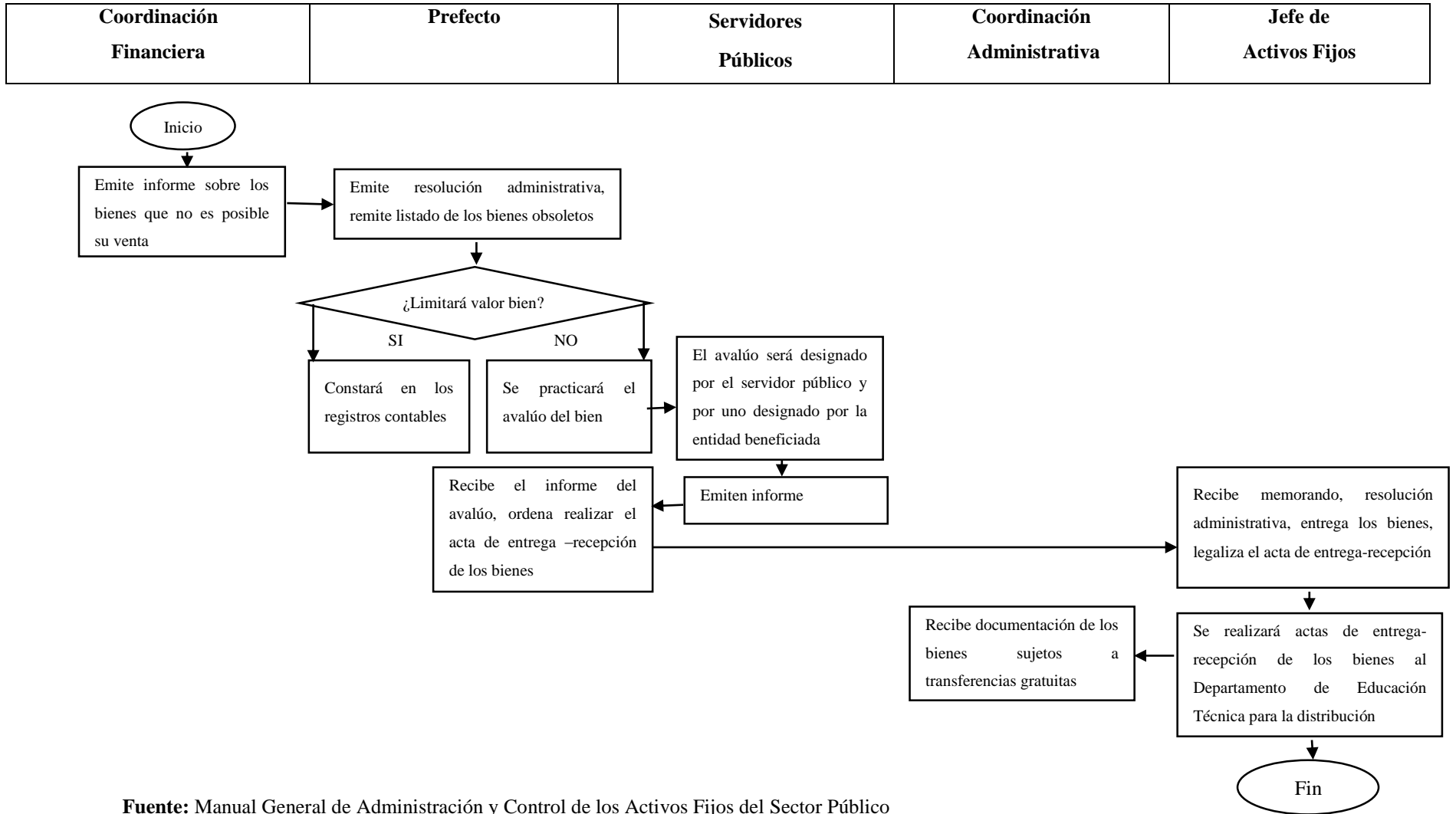
Cuadro 40. Procedimiento de Egreso de los Bienes de Larga Duración mediante Transferencias Gratuitas

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|------------------------------------|
| 1 | Emitirá un informe previo en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando en el estudio del informe se presuma que existiesen bienes muebles que tienen un gran valor histórico. | Coordinación Financiera |
| 2 | <p>Emite Resolución Administrativa con la decisión de emitir los bienes mediante Transferencia Gratuita, además señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o beneficencia a la que transferirá gratuitamente los bienes o se remitirá la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario. Luego de la selección se limitará el valor de los bienes.</p> <p>- El valor de los bienes objetos de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad que los hubiere tenido a cargo, y se contabilizará en los registros de quien los reciba.</p> <p>- Si el valor del registro es diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble.</p> | Prefecto |
| 3 | El avalúo será practicado por un servidor designado por la máxima autoridad de la entidad que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro designado por la entidad beneficiada. | Servidores |
| 4 | Recibirá el informe del avalúo practicado y ordenará realizar un acta donde se deje constancia de la entrega - recepción de los bienes previo a la entrega de los mismos. | Prefecto |
| 5 | <p>Recibe memorando acompañado de la resolución dictada por la máxima autoridad, procede a la entrega de los bienes, legaliza el acta de entrega-recepción conjuntamente con la máxima autoridad y delegados de las entidades transferente y receptora. El original envía a contabilidad para el egreso de los bienes al valor asentado en los libros, copia a la entidad receptora, copia a la Dirección Administrativa y copia la retiene para su registro y archivo.</p> <p>En el caso de que los bienes estén destinados para colegios técnicos y la entrega se efectúe al Departamento de Educación Técnica, se hará constar en el acta que su recepción se realiza para su inmediata distribución a los colegios beneficiarios.</p> | Jefe de la Unidad de Activos Fijos |

Fuente: Reglamento General Sustitutivo de los bienes del sector público

Elaborado: IN-AM

Figura 13. Egreso de Bienes de Larga Duración mediante Transferencias Gratuitas



Fuente: Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público
Elaborado por: IN-AM

4.3.1.2 PROCEDIMIENTO DE LAS BAJAS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

OBJETIVO

Definir las políticas y procedimientos con el fin de depurar y mantener actualizados los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo de forma que sean eliminados los bienes obsoletos, inservibles y fuera de uso para la Institución dando cumplimiento así al Decreto 1791-A.

ALCANCE

El alcance de este procedimiento inicia desde el momento en que el bien ha sido declarado obsoleto, inservible y fuera de uso, y llega al momento en que se efectúa la baja mediante el programa de chatarrización.

RESPONSABLES

- PREFECTO

Emite Resoluciones Administrativas a través de la cuales se van ejecutando los diferentes procesos a ejecutarse dentro de la Institución.

- OFICINA DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Es aquella oficina del GAPDCH que requieren la baja de un bien mueble por cualquier motivo.

- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Es la dependencia encargada de recibir y emitir las solicitudes de las diferentes áreas que desean dar de baja un bien y llevarlas a la Junta de Remates para su pertinente trámite.

- **COORDINACIÓN FINANCIERA**

Es la dependencia encargada de registrar contablemente en el inventario del GADPCH la baja de los bienes autorizada a través de la resolución administrativa.

MARCO LEGAL

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos. Grupo 406 “Administración Financiera - Administración de Bienes”, Título 406-01 “Unidad de Administración de bienes”.

“Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes”.

“La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.”

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos. Grupo 406 “Administración Financiera - Administración de Bienes”, Título 406-11 “Baja de bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto”.

“Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna”.

“Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final”.

“Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad”.

Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado (Registro Oficial No. 378, Actualización Julio 2013), Capítulo VIII “De las Bajas”, Art. 79 “Procedencia”.

“Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.”

Para justificar la baja de los bienes de larga duración se observará las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público que señala lo siguiente:

- Destrucción de acuerdo a las normas ambientales vigentes.
- Inservibles, Obsoletos y Fuera de uso.(Decreto Ejecutivo 1791-A)
- Por Hurto o Robo. Sección IV.

POLÍTICAS SOBRE LAS BAJAS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Art. 79.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por la chatarrización en cuyo caso se observará lo dispuesto en la sección subsiguiente “DE LA CHATARRIZACIÓN”.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Nota: Inciso segundo reformado por Acuerdo de la contraloría General del Estado No. 19, publicado en Registro Oficial 10 de 7 de Junio del 2013.

Art. 80.- Procedimiento.- La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 13, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Art. 81.- Obras de beneficencia.- En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos.

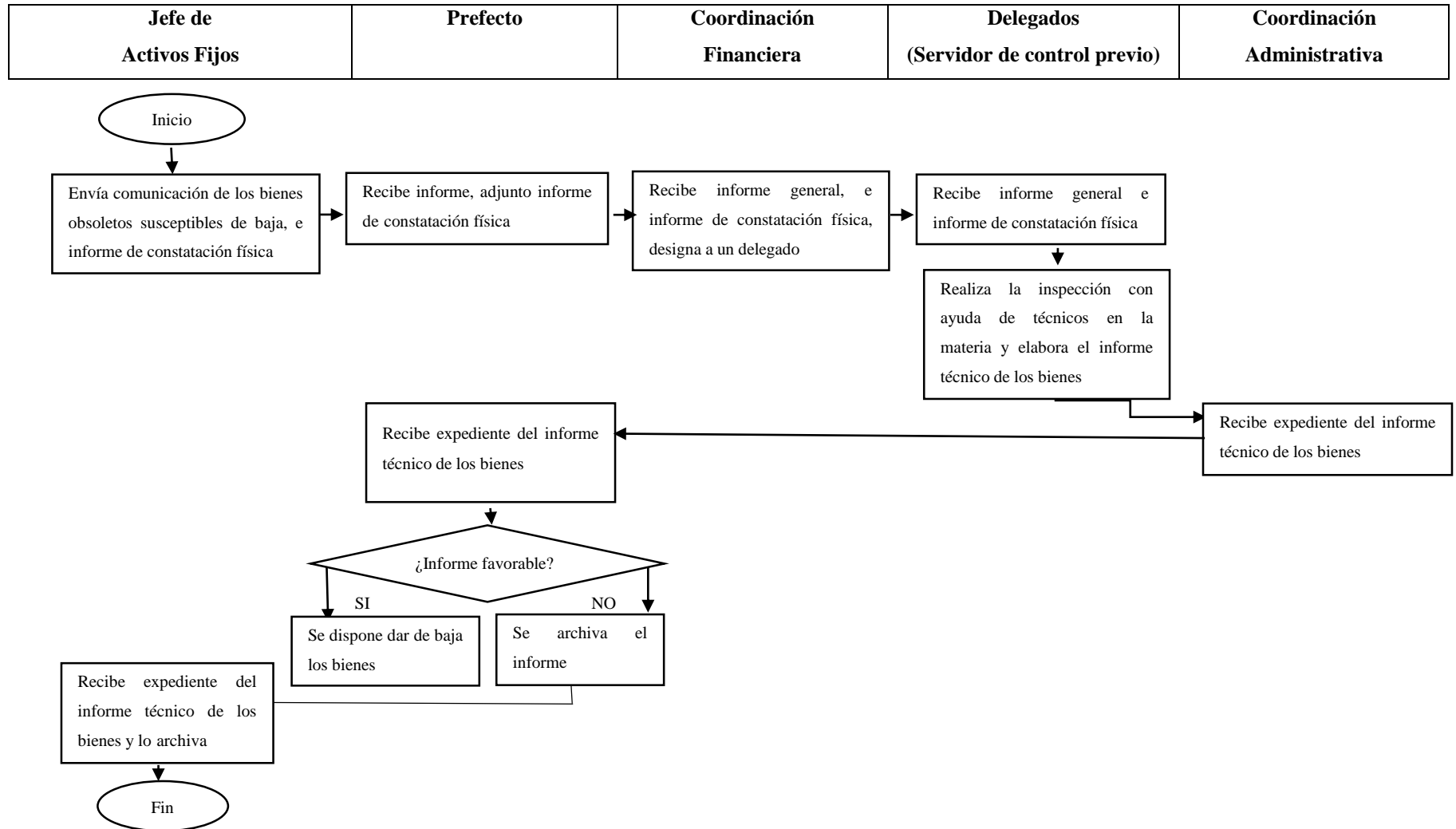
Cuadro 41. Procedimientos Baja de Bienes de Larga Duración

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|-------------------------------------|
| 1 | Envía comunicación al prefecto y al Coordinador Financiero, en la que se describen los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse, y si estos son susceptibles de baja. | Jefe de Activos Fijos |
| 2 | Recibe informe general de las novedades presentadas según las constataciones que han realizado, se adjunta informe de constatación física. | Prefecto |
| 3 | Recibe informe general de las novedades presentadas según la constatación que ha realizado adjunto con el Informe de Constatación Física. Designa a uno de los servidores de control previo distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes para que realice la inspección de los mismos. | Coordinación Financiera |
| 4 | Realiza la inspección con la ayuda de técnicos en la materia y elaboran el Informe Técnico correspondiente, en el que se precisa el estado de los bienes y si estos son inservibles, obsoletos, o han dejado de usarse y sugerirá la baja o la modalidad de destrucción, chatarrización u obras de beneficencia. Se envía el expediente a la Coordinación Administrativa. | Delegados (Coordinación Financiera) |
| 5 | Recibe informe técnico de la Coordinación Financiera y comunica al prefecto. | Coordinación Administrativa |
| 6 | Recibe y revisa informe técnico de los bienes obsoletos, inservibles, y fuera de uso sujetos a la baja. Si el informe es favorable se dispone dar de baja los bienes correspondientes de la entidad, mediante una resolución administrativa; a través de destrucción, obras de beneficencia y chatarrización. Si el informe no es favorable archiva informe y comunica al Jefe de Activos Fijos. | Prefecto |
| | | |

Fuente: Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.

Elaborado por: IN-AM

Figura 14. Baja de Bienes de Larga Duración



Fuente: Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público

Elaborado por: IN-AM

CHATARRIZACIÓN

POLÍTICAS DE LA SECCIÓN....DE LA CHATARRIZACIÓN

Nota: Sección agregada por Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 19, publicado en Registro Oficial 10 de 7 de Junio del 2013.

Art.- Chatarrización.- Se considera chatarrización, al proceso técnico de desintegración total de vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, armamento o material bélico, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos, fuera de uso o inservibles y cuya venta o donación no fuere posible o conveniente de conformidad con las disposiciones del presente reglamento, de forma tal, que el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima.

Nota: Artículo agregado por Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 19, publicado en Registro Oficial 10 de 7 de Junio del 2013.

Art.- Empresas y precios.- El Ministerio de Industrias y Productividad, calificará, autorizará y mantendrá un registro de las empresas encargadas del desmantelamiento o desintegración de los bienes del sector público, bajo criterios de capacidad técnica, seguridad ambiental, espacio físico y legalidad tributaria, y, cuando fuere pertinente, se atenderá a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Los precios serán establecidos por el Ministerio de Industrias y Productividad y las empresas calificadas, depositarán los valores en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

Nota: Artículo agregado por Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 19, publicado en Registro Oficial 10 de 7 de Junio del 2013.

Art. ...- Monitoreo.- El Ministerio de Industrias y Productividad en coordinación con el Servicio de Rentas Internas y el Ministerio de Finanzas, monitorearán periódicamente la

capacidad de procesamiento de la chatarra por parte de las empresas calificadas; así como el precio de mercado referencial para el efecto.

Nota: Artículo agregado por Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 19, publicado en Registro Oficial 10 de 7 de Junio del 2013.

Art.- Procedimiento.- El proceso de chatarrización se iniciará una vez cumplidas las disposiciones que para la baja de bienes contempla este Reglamento y las Normas de Control Interno aplicables.

El proceso de chatarrización contará con las siguientes formalidades mínimas:

- a) Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta de los bienes mediante remate o venta directa, o la transferencia gratuita mediante donación, emitido por el titular de la gestión administrativa de la entidad correspondiente. Sobre la base de dicho informe, la máxima autoridad dispondrá la chatarrización inmediata de los referidos bienes.
- b) Documentación legal que respalde la propiedad del bien; y de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que se consideren necesarios;

Cumplidas las formalidades antes referidas, los bienes se entregarán a la empresa de chatarrización previamente calificada por la Subsecretaría de Comercio e Inversiones, antes de la suscripción del acta de entrega recepción por parte del representante legal de la empresa y por un delegado del organismo o entidad pública respectiva. El acta legalizada, constituye parte de la documentación que justifica la baja de los inventarios que mantiene la entidad, sobre los bienes sujetos de chatarrización.

El registro de la baja de los bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado el detalle correspondiente, para efectos de control y auditoría.

Nota: Artículo agregado por Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 19, publicado en Registro Oficial 10 de 7 de Junio del 2013.

Cuadro 42. Procedimiento de Baja de los Bienes de Larga Duración mediante Chatarrización

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|---------------------------------|
| 1 | Dispondrá la chatarrización inmediata de los bienes de larga duración en base al Informe Técnico que justificó la condición de inservibles, obsoleto o fuera de uso, se referirá también a que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad y recomendará someterlo al procedimiento de chatarrización por cuanto es inconveniente someterlo a la venta de los mismos mediante remate o venta directa o la transferencia gratuita mediante donación a través de una Resolución Administrativa. Designa al Jefe de Activos Fijos ejecutar el proceso de chatarrización. | Prefecto |
| 2 | Recibe la resolución administrativa, la notificación y procede a ejecutar el proceso. | Jefe de Activos Fijos |
| | Revisará que los bienes sujetos al proceso de chatarrización deberán contar con la documentación legal que respalde la propiedad del bien, así como los documentos vigentes y necesarios. | Jefe de Activos Fijos |
| 3 | Verificará que se hayan borrado los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas y canceladas las matriculas oficiales. | Jefe de Activos Fijos |
| 4 | Comunicará a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de los bienes a chatarrizarse. | Jefe de Activos Fijos |
| 5 | Seleccionará las Empresas ejecutoras del proceso de chatarrización/gestores ambientales que se encuentran registrados y calificadas por el MIPRO, en base a los precios vigentes. | Jefe de Activos Fijos |
| 6 | Entrega los bienes a las empresas Chatarrizadoras correspondientes, además suscribirán la respectiva Acta de Entrega-Recepción (constará el precio que pago cada empresa Chatarrizadora) por parte del representante legal de la empresa y por un delegado del GADPCH. | Jefe de Activos Fijos |
| 7 | Recibe el Certificado de Chatarrización y dispondrá la baja de los bienes de larga duración en el Programa Visual Sinfo e informará la Contadora. | Jefe de Activos Fijos |
| | Recibe el Certificado de Chatarrización y procede a registrar la baja de los bienes que fueron sujetos a chatarrización en los registros contables pertinentes, realice el ajuste por baja de los bienes de larga duración. | Contador |
| 8 | Depositarán el valor de la chatarra en la Cuenta Única del Tesoro Nacional, se deberá adquirir la copia del depósito | Empresa Chatarrizadora / Gestor |

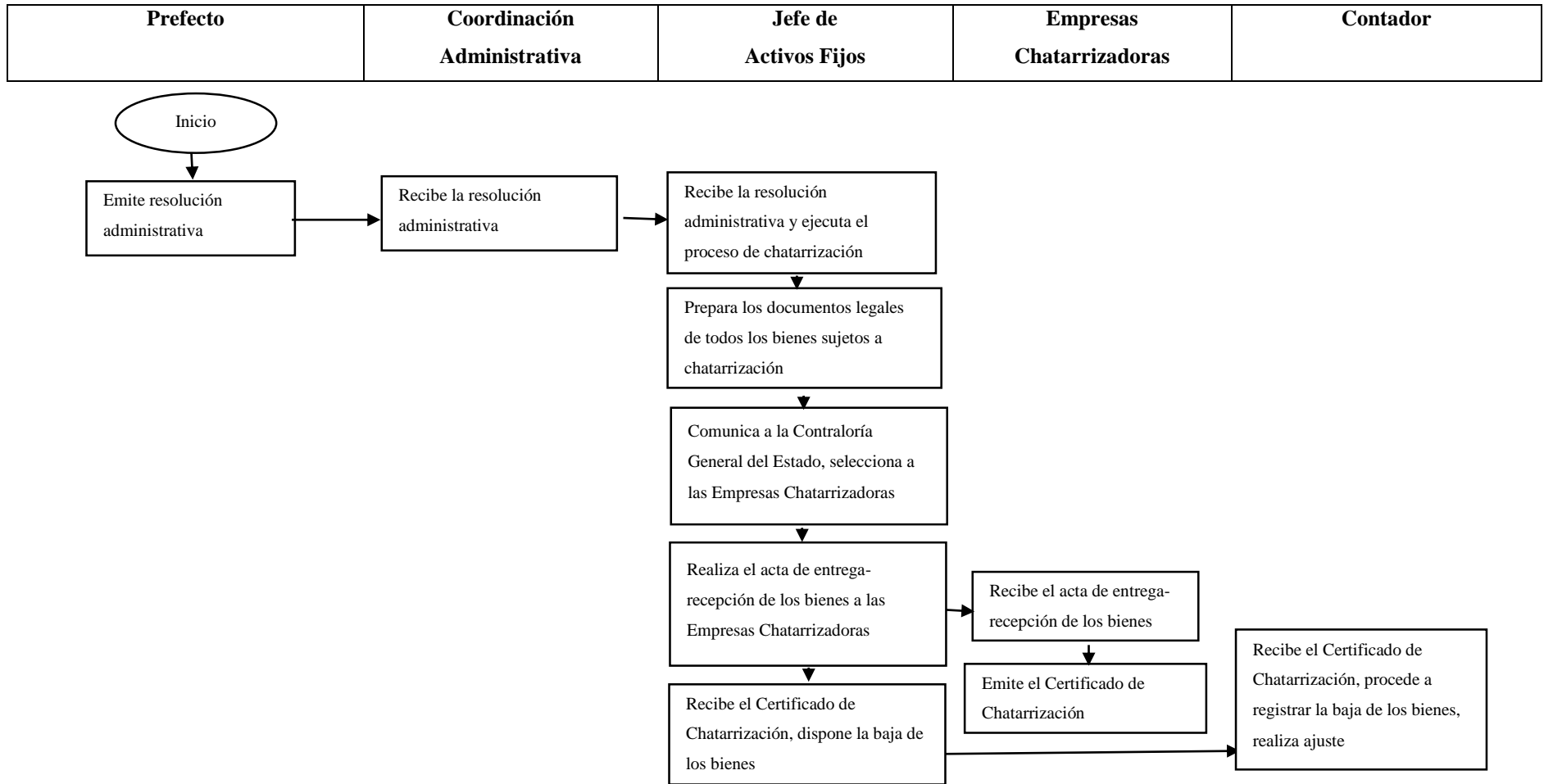
| | | |
|----|--|-----------------------|
| | para respaldo y contabilización. | Ambiental |
| 9 | Recibe una copia del depósito de la Cuenta Única del Tesoro Nacional del valor de la chatarra. | Jefe de Activos Fijos |
| 10 | Recibe una copia del depósito de la Cuenta Única del Tesoro Nacional del valor de la chatarra. | Contadora |
| 11 | <p>Informará al MIPRO la culminación del proceso de chatarrización de bienes muebles y adjuntará la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario 1 establecido para el efecto - Listado en forma física y digital de los bienes a ser chatarrizados - Copia de la Resolución administrativa emitida por la máxima autoridad declarando la decisión de chatarrizar - Copia del Informe técnico correspondiente. - Copia de la comunicación correspondiente recibida en la Contraloría General del Estado - Gestor ambiental seleccionado con el acta de Entrega-recepción y la copia de la papeleta de depósito realizado en la Cuenta Única del Tesoro Nacional. | Jefe de Activos Fijos |
| 12 | Archivar el oficio emitido por el MIPRO donde comunica que la documentación antes mencionada se procedió a registrar el proceso para efectos de seguimiento y control. | Jefe de Activos Fijos |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

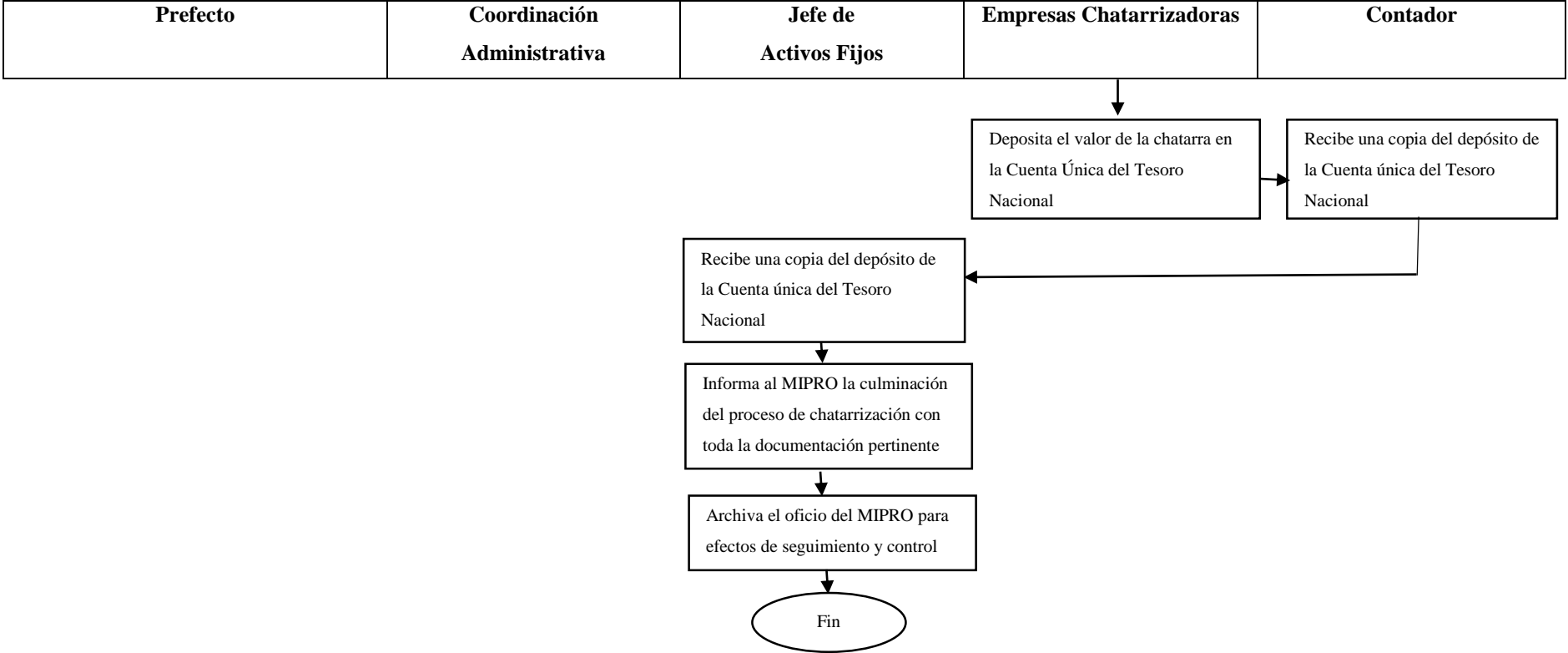
Fuente: Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público - MIPRO-Programa de Chatarrización-Acuerdo Ministerial 10330-10376 Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles del Sector Público.

Elaborado: IN-AM

Figura 15. Baja de Bienes de Larga Duración mediante Chatarrización



Baja de Bienes de Larga Duración mediante Chatarrización



Fuente: Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público
Elaborado por: IN-AM

CONCLUSIONES

- La Unidad de Activos Fijos no cuenta con la misión, visión y objetivos que son fundamentales para definir las actividades que desempeñan, además debe facilitar el cumplimiento de las normativas, reglamentos con la finalidad de mejorar la gestión institucional.
- En la Unidad de Activos Fijos no existen indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas, manejo y desempeño de las funciones y actividades, lo que ha ocasionado no establecer procesos eficaces.
- La ejecución del Decreto Ejecutivo 1791-A en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo no se realizó de manera eficiente ya que la duración de la ejecución del proceso llevo más de un año calendario.
- Los Informes técnicos que indican el estado de los bienes poseen inconsistencias en la información pues no reflejan la realidad de los procesos de chatarrización ejecutados.
- La Junta de Remates no es la comisión encargada de designar a los servidores de control previo para la inspección de los bienes y de proporcionar un listado de los mismos donde conste el estado de cada uno de ellos.
- La ejecución del Proceso de Chatarrización no es conocida por los asistentes de apoyo de la Unidad de Activos Fijos, así como también hay un desconocimiento de las disposiciones legales vigentes y el reglamento de chatarrización.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda al Jefe de la Unidad de Activos Fijos elaborar la misión, visión, y objetivos internos, con la finalidad de dar a conocer la labor o actividad dentro de la entidad; además se deberá definir metas que se pretendan conseguir en el futuro, conjuntamente con objetivos a un plazo determinado.
- La Unidad de Activos Fijos debe implementar indicadores de gestión como herramientas de apoyo que permitan medir y visualizar el desempeño de las actividades, funciones y cumplimiento de las metas.
- Para dar viabilidad y agilizar la ejecución del Decreto 1791-A se recomienda incluir el proceso de Chatarrización en el POA, para que a partir de la constatación física de bienes de larga duración también se identifique los bienes inservibles, obsoletos o fuera de uso para proceder a la baja o según corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- La información generada en la Unidad de Activos Fijos debe ser de calidad y oportuna, con la finalidad de mejorar las actividades llevadas a cabo por los asistentes de apoyo que de igual manera son responsables de la eficiencia y efectividad operativa de los procesos a ser ejecutados.
- La Junta de Remates debe conocer cuáles son sus funciones de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, para la operatividad dentro de la ejecución de los procesos administrativos.
- Se debe socializar el programa de chatarrización con los asistentes de apoyo para su oportuna ejecución y que no haya un retraso en el mismo, es fundamental conocer los procesos de egreso y baja de bienes, además se sugiere poner en práctica el presente trabajo donde constan las normas, políticas, procedimientos y flujogramas que comprende dicho procedimiento.

BIBLIOGRAFÍA

- ARENS, R. J. (2007). *Auditoría. Un enfoque integral. Doceava edición*. México: PEARSON EDUCACIÓN.
- CEPEDA, G. A. (2002). Auditoría y Control Interno. En G. A. CEPEDA, *Auditoría y Control Interno*. Bogotá: Nomos S. A.
- ESTUPIÑAN Gaitán, R. (2006). Control inteno y fraudes. En R. ESTUPIÑAN Gaitán, *Control inteno y fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- MALDONADO E. , M. K. (2011). Auditoría de Gestión. En M. K. MALDONADO E., *Auditoría de Gestión*. Quito, Ecuador: Producciones Digitales Abya - Yala.4ta. Edición.
- PEÑA Gutiérrez, A. (2009). Auditoría un Enfoque Integral. En A. PEÑA Gutiérrez, *Auditoría un Enfoque Integral*. España: Cengage Learning Paraninfo S.A.
- SALGUERO, N. M. (2003). Contabilidad Costos, Bancaria y Gubernamental. En N. M. SALGUERO, *Contabilidad Costos, Bancaria y Gubernamental* (pág. 260). Quito Ecuador: Imprenta Don Bosco - Quito Ecuador.
- ZAPATA Pedro, Z. M. (2008). Introducción a la contabilidad y documentos mercantiles. En Z. M. ZAPATA Pedro, *Introducción a la contabilidad y documentos mercantiles* (pág. 99). Quito - Ecuador: MAYA EDICIONES C. LTDA.
- ZAPATA Sánchez, P. (2002). Contabilidad General 4. En P. ZAPATA Sánchez, *Contabilidad General 4* (pág. 153). Bogotá: Enma Ariza.

LINCOGRAFÍA

- es.scribd.com.* (10 de 1981). Recuperado el 05 de 05 de 2014, de *es.scribd.com*:
<http://es.scribd.com/doc/117887766/Manual-Latinoamericano-Auditoria#scribd>
- Contraloria.gob.ec.* (22 de 11 de 2001). Recuperado el 05 de 05 de 2014, de *Contraloria.gob.ec*:
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manual%20de%20auditoria%20de%20gestion.pdf>
- Chimborazo.gob.ec.* (07 de Agosto de 2007). Recuperado el 05 de 03 de 2014, de *Chimborazo.gob.ec*:
http://www.chimborazo.gob.ec/chimborazo/index.php?option=com_content&view=article&id=594&Itemid=24
- Chimborazo.gob.ec.* (13 de 03 de 2008). Recuperado el 10 de 03 de 2014, de *Chimborazo.gob.ec*:
http://www.chimborazo.gob.ec/chimborazo/index.php?option=com_content&view=article&id=882&Itemid=93
- https://www.google.com.ec/?gws_rd=ssl#q=Normativa+del+Sistema+de+Administraci%C3%B3n+Financiera.+Ministerio+de+Econom%C3%ADa+y+Finanzas%2C+2008.+Estado+Vigente. (24 de 01 de 2008). Recuperado el 05 de 03 de 2014, de https://www.google.com.ec/?gws_rd=ssl#q=Normativa+del+Sistema+de+Administraci%C3%B3n+Financiera.+Ministerio+de+Econom%C3%ADa+y+Finanzas%2C+2008.+Estado+Vigente:
https://www.google.com.ec/?gws_rd=ssl#q=Normativa+del+Sistema+de+Administraci%C3%B3n+Financiera.+Ministerio+de+Econom%C3%ADa+y+Finanzas%2C+2008.+Estado+Vigente
- es.slideshare.net.* (19 de 06 de 2009). Recuperado el 05 de 05 de 2014, de *es.slideshare.net*:
<http://es.slideshare.net/activosfijospol/chatarrizacion-8598064>
- ipgh.gob.ec.* (14 de 12 de 2009). Recuperado el 10 de 05 de 2014, de *ipgh.gob.ec*:
http://www.ipgh.gob.ec/portal/descargas/documentos/Transparencia/Legal/S87_20091214%20NORMAS%20DE%20CONTROL%20INTERNO.pdf

Chimborazo.gob.ec. (13 de 04 de 2010). Recuperado el 10 de 03 de 2014, de Chimborazo.gob.ec:

http://www.chimborazo.gob.ec/chimborazo/index.php?option=com_content&view=article&id=1418&Itemid=100011

http://www.chimborazo.gob.ec/chimborazo/index.php?option=com_content&view=article&id=1394&Itemid=100002. (10 de 03 de 2010). Recuperado el 05 de 03 de 2014, de http://www.chimborazo.gob.ec/chimborazo/index.php?option=com_content&view=article&id=1394&Itemid=100002:

http://www.chimborazo.gob.ec/chimborazo/index.php?option=com_content&view=article&id=1394&Itemid=100002

http://www.lacamaradequito.com/uploads/tx_documents/AcuerdoMIPRO.pdf. (14 de 09 de 2010). Recuperado el 05 de 10 de 2014, de

http://www.lacamaradequito.com/uploads/tx_documents/AcuerdoMIPRO.pdf:

http://www.lacamaradequito.com/uploads/tx_documents/AcuerdoMIPRO.pdf

Industrias.gob.ec. (27 de 07 de 2010). Recuperado el 05 de 04 de 2014, de Industrias.gob.ec: <http://www.industrias.gob.ec/programa-de-chatarrizacion-de-bienes-publicos/>

lacamaradequito.com. (14 de 09 de 2010). Recuperado el 05 de 10 de 2014, de lacamaradequito.com:

http://www.lacamaradequito.com/uploads/tx_documents/AcuerdoMIPRO.pdf

seguridadumbrella.blogspot.com. (21 de 07 de 2011). Recuperado el 05 de 09 de 2014, de seguridadumbrella.blogspot.com:

<http://seguridadumbrella.blogspot.com/2011/07/nea-normas-ecuatorianas-de-auditoria.html>

ai.espe.edu.ec. (07 de 2012). Recuperado el 5 de 10 de 2014, de ai.espe.edu.ec: <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/ManualdeAuditor%C3%ADa-Gubernamental-Cap-V.pdf>

ai.espe.edu.ec. (07 de 2012). Recuperado el 05 de 05 de 2014, de ai.espe.edu.ec: <http://www.ai.espe.edu.ec/wpcontent/uploads/2012/07/ManualdeAuditor%C3%ADa-Gubernamental-Cap-V.pdf>

ai.espe.edu.ec . (07 de 2012). Recuperado el 05 de 10 de 2014, de *ai.espe.edu.ec* :
<http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/Manual-de-Auditor%20C3%ADa-Gubernamental-Cap-V.pdf>

burotributario.blogspot.com. (30 de 08 de 2012). Recuperado el 05 de 05 de 2014, de *burotributario.blogspot.com*:
<http://burotributario.blogspot.com/2012/08/autorizase-el-uso-del-documento-acta-de.html>

Chimborazo.gob.ec. (03 de 01 de 2012). Recuperado el 05 de 03 de 2014, de *Chimborazo.gob.ec*:
http://www.chimborazo.gob.ec/chimborazo/images/stories/doc_2012/Base_Legal.pdf

ipgh.gob.ec. (20 de 09 de 2012). Recuperado el 10 de 03 de 2014, de *ipgh.gob.ec*:
http://www.ipgh.gob.ec/portal/descargas/documentos/Transparencia/Legal/S87_20091214%20NORMAS%20DE%20CONTROL%20INTERNO.pdf

contraloria.gob.ec. (23 de 05 de 2013). Recuperado el 05 de 05 de 2014, de *contraloria.gob.ec*:
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ACUERDO%20019%20%20CG%20%202013%20Reformas%20Reglamento%20de%20bines%20CHATARRIZACION.pdf>

derechoecuador.com. (17 de 07 de 2013). Recuperado el 05 de 05 de 2014, de *derechoecuador.com*:
<http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2010/julio/code/19621/registro-oficial-no-244---martes-27-de-julio-de-2010>

Finanzas.gob.ec. (08 de 2013). Recuperado el 05 de 03 de 2014, de *Finanzas.gob.ec*:
http://www.finanzas.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2013/08/Normativa_Presupuesto_Contabilidad_Tesorer%20C3%ADa_Acuerdo_447.pdf

<http://www.uce.edu.ec/documents/10179/1546705/REGLAMENTO%20PARA%20ADMINISTRACION%20Y%20CONTROL%20BIENES%20DE%20LARGA%20DURACION.pdf>. (17 de 01 de 2013). Recuperado el 01 de 04 de 2014, de <http://www.uce.edu.ec/documents/10179/1546705/REGLAMENTO%20PARA%20ADMINISTRACION%20Y%20CONTROL%20BIENES%20DE%20LAR>

GA%20DURACION.pdf:

<http://www.uce.edu.ec/documents/10179/1546705/REGLAMENTO%20PARA%20ADMINISTRACION%20Y%20CONTROL%20BIENES%20DE%20LARGA%20DURACION.pdf>

uce.edu.ec. (17 de 01 de 2013). Recuperado el 01 de 04 de 2014, de *uce.edu.ec*:

<http://www.uce.edu.ec/documents/10179/1546705/REGLAMENTO%20PARA%20ADMINISTRACION%20Y%20CONTROL%20BIENES%20DE%20LARGA%20DURACION.pdf>

www.uce.edu.ec/documents. (17 de 01 de 2013). Recuperado el 01 de 04 de 2014, de *www.uce.edu.ec/documents*:

<http://www.uce.edu.ec/documents/10179/1546705/REGLAMENTO%20PARA%20ADMINISTRACION%20Y%20CONTROL%20BIENES%20DE%20LARGA%20DURACION.pdf>

Finanzas.gob.ec. (01 de 2014). Recuperado el 01 de 04 de 2014, de *Finanzas.gob.ec*:

<http://www.finanzas.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2014/01/CATALOGO-GENERAL-DE-CUENTAS-ENERO-2014.pdf>

<http://www.activate.ec/la-institucionalidad-del-estado-ecuadoriano/el-estado/gobiernos-autonomos-descentralizados-gad-y>. (2014). Recuperado el 05 de 03 de 2014, de

<http://www.activate.ec/la-institucionalidad-delestadoecuadoriano/elestado/gobiernos-autonomos-descentralizados-gad-y>:<http://www.activate.ec/la-institucionalidad-del-estado-ecuadoriano/el-estado/gobiernos-autonomos-descentralizados-gad-y>

<http://www.cit.org.ec/files/RO-No.-166SI-del-20-01-2014.pdf>. (20 de 01 de 2014).

Recuperado el 05 de 03 de 2014, de <http://www.cit.org.ec/files/RO-No.-166SI-del-20-01-2014.pdf>:<http://www.cit.org.ec/files/RO-No.-166SI-del-20-01-2014.pdf>

www.activate.ec/. (2014). Recuperado el 05 de 03 de 2014, de *www.activate.ec*:

<http://www.activate.ec/la-institucionalidad-del-estado-ecuadoriano/el-estado/gobiernos-autonomos-descentralizados-gad-y>

auditool.org. (2015). Recuperado el 05 de 01 de 2015, de *auditool.org*:

<http://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/772-la-evidencia-de-auditoria>

ANEXOS

Fotografía 1. Departamento de la Unidad de Activos Fijos



Oficina del Asistente de Apoyo de la Unidad de Activos Fijos



Fotografía 2. Bodega N°1 del GADPCH



Bodega N°2 del GADPCH



Anexos 1. Resolución Administrativa

1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE CHIMBORAZO**

JUNTA DE REMATES

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
No.155-2014-GADPCH.**

**Mariano Curicama Guamán
PREFECTO PROVINCIAL DE CHIMBORAZO**

CONSIDERANDO:

Que, la conveniencia institucional al demanda establecer mecanismos para agilizar los trámites de la Entidad;

Que, es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos.

Que, el Art.79.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento por fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción. Cuando se trata de los bienes pertenecientes a Patrimonio Cultural se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Que, el Art.80.- Procedimiento.- La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con la intervención del Jefe Financiero, delegado de la Auditoría Interna, que actuará solo como observador, del guardalmacén de bienes y del servidor que realizó la inspección ordenada en el Art.13, quienes dejarán constancia de una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al guardalmacén de bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes. La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al Servidor que realizó la inspección notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellas. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y en el lugar y la fecha que debe cumplirse la diligencia.

Que, mediante Oficio No. GADPCH-SEC-2013-0199, de fecha 14 de marzo de 2013, la licenciada Patricia Pérez secretaria del Gobierno Provincial, le remite al Abg. Juan Carlos Pilco, que mediante Resolución Administrativa N° 115 -2013-GADPCH de 13 de marzo de 2013, la Máxima Autoridad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, de conformidad con lo que dispone el Art. 16 del Reglamento General del estado que estará conformado por:

- A) El Prefecto o su delegado, quien presidirá.
- B) El Coordinador /a Financiero, miembro.
- C) El Coordinador /a Administrativo, miembro.

Que, mediante convocatoria No.01 de la Junta de Remates de los bienes Muebles pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Chimborazo, convoca para el día 20 de marzo 2013, a las nueve de la mañana en la sala de Consejeros para tratar varios puntos entre ellos la designación del secretario de la Junta de Remates, elección que en forma unánime

Dirección Casa de la Provincia - Canelo y Páramo Desplazado
Teléfono: 022 5 2957910 ext. 223
direccion@chimbora.gov.ec
www.chimbora.gov.ec
Roberto - Contador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE CHIMBORAZO
JUNTA DE REMATES



informa que su Coordinación emprendió el trámite de registro como generador de desechos peligrosos.

Que, mediante Oficio No. COPUM-2013, de fecha 07 de junio de 2013 y suscrito por los señores mecánicos de la institución señores Wilson López y Tigo. José Casco, Sr. Jorge Carrasco, Sr. Armando Guamba, Sr. Ángel Tapia, Sr. Flavio Tenelema, Sr. Wilson Álvarez, Ing. Francisco Hernández y el Ing. Edison Riera Jefe de la Unidad de Mantenimiento y maquinaria, pone en conocimiento del Ing. Jhony Cabrera, Jefe de la unidad Activos Fijos, el informe correspondiente a los vehículos pesados y equipo caminero de la entidad que entrarían en un proceso de baja, para su posterior remate.

Que, mediante memorando No. GADPCH-UTIC-AF-JC-2013-324, suscrito por el Ing. Jhony Cabrera Jefe de la Unidad de Activos Fijos del GADPCH, pone en conocimiento del Abg. Juan Carlos Pico, Presidente de la Junta de Remates, un listado de Bienes clasificados en Bienes que van a ser dados de baja y en Bienes que van a ser rematados, listados acorde a las recomendaciones de la Junta de Remates, en lo referente a dar de baja, todos los bienes inservibles, obsoletos y/o fuera de uso que se encuentran en las bodega, la inclusión de los vehículos y maquinaria pesada, y así el señor prefecto pueda dar viabilidad al proceso de remate y/o baja de bienes de la institución.

Que, el informe preparado por el Técnico de la UTIC del G.A.D.P.CH. presenta un informe técnico sobre los equipos informáticos para el proceso de baja y/o remate del presente año, se determina que su mayoría no funciona y se encuentra en mal estado o que culminaron su vida útil, es decir en un total de 123 equipos informáticos 114 son inservibles y 9 son obsoletos.

Que, mediante Oficio No. 017-JR.GADPCH-2013, de fecha 10 de diciembre de 2013, suscrito por los miembros de la junta de remates, pone en conocimiento al Señor Prefecto, que la Junta de Remates amparados en el Reglamento General Sustitutivo Para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público amparados en los Art. 13, Inspección Previa Art. 14 Procedencia del Remate, Art. 12 Obligación de Inventarios, La Junta de remates solicita a usted que disponga al Procurador Síndico la elaboración de la respectiva Resolución administrativa para continuar con los procesos, conforme a los informes emitidos y a lo que estipula el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Que, los informes técnicos que se mencionan en el considerando cuarto, se concluye que los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso y que el mantenimiento resulta antieconómico para la entidad y que el proceso de remate es inconveniente.

En uso de las facultades y atribuciones que me confiere, el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público de la Contraloría General del Estado.

RESUELVO:

Art.1.- **Dar de baja los Bienes de Larga Duración y Bienes No Depreciables** que han sido declarados inservibles, obsoletos e inutilizables en las unidades del Gobierno de la Provincia de Chimborazo.

Art.2.- **Deponer la chatarrización de los bienes que han sido objeto de baja**, con la intervención del Jefe Financiero, Un delegado de Auditoría Interna, Guardalmacén de Bienes, el Servidor que realizó la inspección, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia.

Dirección: Casa de la Provincia - Cataldo y Píezola Gavilanes
Teléfono: 593 3 2207619 ext. 220
direccion@chimborazo.gob.ec
www.chimborazo.gob.ec
Riobamba - Ecuador



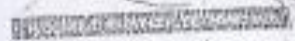
Estado Autonomo Descentralizado
de Chimborazo
25-021 71076 4411710 11

Inclusión
del Sistema

31 2013
JUNTA DE REMATES



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHIMBORAZO



LISTA DE REMATES

Art.3.-Previo al proceso descrito en el artículo anterior se procederá a comunicar a las Central General del Estado, para los fines de control y auditoría, al Ministerio de Medio Ambiente y Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO)

Art.4.-Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

NOTIFIQUESE Y EJECUTESE.-

Dada en la ciudad de Riobamba, a los cinco días del mes de febrero del dos mil catorce.

Abg. Mariano Cuticama Guamán

PREFECTO PROVINCIAL DE CHIMBORAZO

Proveyó y firmó la Resolución Administrativa No. 155-2014-GADPCH, que avoca, al señor Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, señor don Mariano Cuticama Guamán, en el lugar y fecha indicados. LO CERTIFICO



[Signature]
Lic. Patricia Pérez Delafra
SECRETARIA DEL CONSEJO ENC.



ESPACIO EN BLANCO

Dirección: Casa de la Provincia - Corchero y Páez
Teléfono: 502 3 2867 610 ext. 322
avancora@chimbora.gov.ec
www.chimbora.gov.ec
Riobamba - Ecuador

Resolución Administrativa

Anexos 2. Designación para Inspección Previa

71
13-12/1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Memorando No. 008
Riobamba, 07 de mayo de 2013

PARA: Abg. Juan Carlos Pilco
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE REMATES DEL G.A.D.P.CH.

Abg. Jorge Herrera
SECRETARIO DE LA JUNTA DE REMATES

ASUNTO: Informe del estado de maquinaria y equipo

Remito a Ud. la información solicitada según OFICIO No. 004-JR-GADPCH-2013, referente a la inspección de la maquinaria y equipo que se encuentra inservible, obsoleto y fuera de uso, los cuales están considerados para el proceso de baja y/o remate del presente año; le indico lo siguiente:

La maquinaria y equipo antes señalada en su mayoría no funcionan y se encuentran en mal estado, debido a su utilización y a que culminaron su vida útil, por lo cual no son susceptibles para la venta, a excepción de los bienes que funcionan y se detallan en un cuadro anexo (bienes que se encuentran en funcionamiento)

Particular que le informo a Ud., para los fines pertinentes.


Sr. Carlos Ayala
FUNCIONARIO DEL G.A.D.P.CH.

Anexo: Informe de la Inspección de maquinaria y equipo (3 f.ú.)
Copia: Activos Fijos

CHIMBORAZO MULTICOLOR
Dir.: 1ra. Constitución y Carabala - Riobamba
Teléfono: 2942519 -- 2949887 ext. 170/111 Fax: 2947397
www.chimborazo.gov.ec

17 MAY 2013

Anexos 3. Informe Técnico

87

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

MEMORANDO

Memorando No. 008
Riobamba, 07 de mayo de 2013

PARA: Abg. Juan Carlos Píco
PRESIDENTE DA LA JUNTA DE REMATES DEL G.A.D.P.CH.

Abg. Jorge Herrera
SECRETARIO DE LA JUNTA DE REMATES

ASUNTO: Informe del estado de **maquinaria y equipo**

Remito a Ud. la información solicitada según OFICIO No. 004-JR-GADPCH-2013, referente a la inspección de la maquinaria y equipo que se encuentra inservible, obsoleto y fuera de uso, los cuales están considerados para el proceso de baja y/o remate del presente año; le indico lo siguiente:

La maquinaria y equipo antes señalada en su mayoría no funcionan y se encuentran en mal estado, debido a su utilización y a que culminaron su vida útil, por lo cual no son susceptibles para la venta, a excepción de los bienes que funcionan y se detallan en un cuadro anexo (bienes que se encuentran en funcionamiento)

Particular que le informo a Ud., para los fines pertinentes.


Sr. Carlos Ayala
FUNCIONARIO DEL G.A.D.P.CH.

Anexo: Informe de la inspección de maquinaria y equipo (3 f.ú)
Copia: Activos Fijos

CHIMBORAZO MULTICOLOR
Dir.: 3ra Constituyente y Carabobo - Riobamba
Teléfonos: 2942019 -- 2969887 ext. 110/111 fax: 2947397
www.chimborazo.gov.ec

RECIBIDO
11 7 2013
2013 05 07 11:27:28

Anexos 4. Listado De Bienes con su estado según Informes Técnicos


| | | | |
|--|--|---|------------------------|
|  | <p>G. A. D. DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO</p> <p>INFORME DE INSPECCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO</p> |  | |
| <p>ELABORADO POR: Sr. Carlos Ayala</p> <p>JEFE DE SISTEMAS DEL GADPCH.</p> | | | |
| | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | CANTIDAD |
| | 141 | BIENES DE ADMINISTRACIÓN | |
| | 1410104 | MAQUINARIA Y EQUIPOS | |
| 1. | 1410104.A001 | ALTÍMETRO SUNTO | INSERVIBLE Ω |
| 2. | 1410104.A006 | AMALGAMADOR | DAÑADO Ω |
| 3. | 1410104.A309 | ALTÍMETRO DIGITAL MARCA SUNTO | INSERVIBLE Ω |
| 4. | 1410104.B009 | BRÚJULA MODELO F73 | OBSOLETO Ω |
| 5. | 1410104.B044 | BATERÍA INTERNA TRIMBLE 3600 | DAÑADO Ω |
| 6. | 1410104.C015 | COMPACTERA DE 5CD NO ESTA EN INVENTARIO * | BUENO Ω |
| 7. | 1410104.C017 | CÁMARA HP | INSERVIBLE Ω |
| 8. | 1410104.C018 | CÁMARA DE FOTOGRAFÍA DIGITAL CASIO | OBSOLETO Ω |
| 9. | 1410104.C035 | CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL OLIMPUS | OBSOLETO Ω |
| 10. | 1410104.C047 | CÁMARA DIGITAL SONY DSC-W220 | EN DESUSO Ω |
| 11. | 1410104.C051 | CALCULADORA CASIO | DAÑADA Ω |
| 12. | 1410104.C066 | COCINA DE 4 QUEMADORES | EN DESUSO Ω |
| 13. | 1410104.C082 | COCINA INDUSTRIAL 5 QUEMADORES | EN DESUSO Ω |
| 14. | 1410104.C101 | CÁMARA DIGITAL MARCA CANON | EN DESUSO Ω |
| 15. | 1410104.C152 | CABEZOTE ESTÉREO MARCA PEAVEY | BUENO Ω |
| 16. | 1410104.C157 | CÁMARA FOTOGRÁFICA SONY CD 350 3.2 MEGA PIXEL | EN DESUSO Ω |
| 17. | 1410104.C168 | COPIADORA KYOSERA MITA KM-1500 SPA/RA | INSERVIBLE Ω |
| 18. | 1410104.C176 | CÁMARA DIGITAL SAMSUNG MODELO 502 | OBSOLETO Ω |
| 19. | 1410104.C301 | CLINÓMETRO | DAÑADO Ω |
| 20. | 1410104.C307 | CLINÓMETRO CST AUMENTO 5X CON ESTUCHE | EN DESUSO Ω |
| 21. | 1410104.C309 | CLINÓMETRO CST AUMENTO 5X CON ESTUCHE | EN DESUSO Ω |
| 22. | 1410104.C310 | CLINÓMETRO CST AUMENTO 5X CON ESTUCHE | EN DESUSO Ω |
| 23. | 1410104.D012 | DVD WRITER TOSHIBA | EN DESUSO Ω |
| 24. | 1410104.E008 | EQUIPO DE AMPLIFICACIÓN XR-600C MIXER PEAVEY | BUENO Ω |
| 25. | 1410104.F023 | FILMADORA SONY HANDY CAM | EN DESUSO Ω |
| 26. | 1410104.F031 | FILMADORA SONY | EN DESUSO Ω |
| 27. | 1410104.G002 | UNA GRABADORA MARCA SONY MODELO TCM- S63. | NO SE DEFINE ESTADO |
| 28. | 1410104.G094 | GPS MAGELLAN EXPLORSIT 500 | INSERVIBLE Ω |
| 29. | 1410104.H001 | HAND PUNCH 200 HASTA 512 PER MODELO HP2000 | EN DESUSO Ω |
| 30. | 1410104.L001 | LÁMPARA LUZ HALÓGENA MARCA LITEX 682 USA | INSERVIBLE Ω |
| 31. | 1410104.M025 | MIRA DE MADERA DE 8CM 4M COLOR ROJO | OBSOLETO Ω |
| 32. | 1410104.M156 | MAQUINA DE ESCRIBIR BROTHER | OBSOLETO Ω |
| 33. | 1410104.M158 | MIRA DE MADERA MARCA NESTLÉ CÓDIGO 644801 | OBSOLETO Ω |
| 34. | 1410104.N001 | NIVEL | EN DESUSO Ω |
| 35. | 1410104.N004 | NIVEL AUTOMÁTICO C320 MARCA SOKIA | EN DESUSO Ω |
| 36. | 1410104.P012 | POCKET MEMO PROFESIONAL (GRABADORA). | OBSOLETO Ω |

| | | | |
|--------------|-----------------|---|-------------|
| 37. | 1410104.P017 | PORTÁTIL MOTOROLA PRO7150 ELITE 5W 128 CH | EN DESUSO Ω |
| 38. | 1410104.P018 | PORTÁTIL MOTOROLA KENWOOD | EN DESUSO Ω |
| 39. | 1410104.P021 | PROYECTOR EPSON | EN DESUSO Ω |
| 40. | 1410104.P021.01 | PROYECTOR EPSON | EN DESUSO Ω |
| 41. | 1410104.P024 | PROYECTOR SONY LCD DATA PROJECTOR COLOR GRIS | EN DESUSO Ω |
| 42. | 1410104.P024.01 | PROYECTOR EPSON | EN DESUSO Ω |
| 43. | 1410104.P100 | PROYECTOR MARCA INFOCUS MODELO LP280 | EN DESUSO Ω |
| 44. | 1410104.P203 | PORTÁTIL MOTOROLA MOD 5150 SERIE:S672TANS984 | OBSOLETO Ω |
| 45. | 1410104.P209 | PORTÁTIL MOTOROLA MILAND | OBSOLETO Ω |
| 46. | 1410104.P211 | PORTÁTIL MOTOROLA PRO5150 ELITE VHF 136- 17M | EN DESUSO Ω |
| 47. | 1410104.P213 | PORTÁTIL MOTOROLA PRO5150 ELITE VHF 136- 17M | EN DESUSO Ω |
| 48. | 1410104.P214 | PORTÁTIL MOTOROLA P110 | OBSOLETO Ω |
| 49. | 1410104.P216 | PORTÁTIL MOTOROLA PRO5150 ELITE VHF 136- 17M | EN DESUSO Ω |
| 50. | 1410104.P218 | PORTÁTIL MOTOROLA PRO5150 ELITE VHF 136- 17M | EN DESUSO Ω |
| 51. | 1410104.P219 | PORTÁTIL MOTOROLA P110 | OBSOLETO Ω |
| 52. | 1410104.P221 | PORTÁTIL (ESTACION PORTÁTILES) MOTOROLA. | OBSOLETO Ω |
| 53. | 1410104.P226 | PORTÁTIL (ESTACION PORTÁTILES) MOTOROLA. | EN DESUSO Ω |
| 54. | 1410104.P227 | PORTÁTIL (ESTACION PORTÁTILES) MOTOROLA. | EN DESUSO Ω |
| 55. | 1410104.P230 | RADIO PORTÁTIL (ESTACION PORTÁTIL) MOTOROLA | EN DESUSO Ω |
| 56. | 1410104.R002 | RADIO MARCA COBRA | EN DESUSO Ω |
| 57. | 1410104.R009 | RADIO MARCA MOTOROLA (ESTACIONES BASES). | EN DESUSO Ω |
| 58. | 1410104.S099 | SET DE DIAGNOSTICO MARCA RIESTER | EN DESUSO Ω |
| 59. | 1410104.T015 | (1) UN TELEVISOR MARCA SONY KPR-53. | OBSOLETO Ω |
| 60. | 1410104.T016 | TELEVISOR MARCA SONY SERIE: 8135494 | OBSOLETO Ω |
| 61. | 1410104.T026 | TALK ABAUT MARCA MOTOROLA (BOQUI TOQUIS) | EN DESUSO Ω |
| 62. | 1410104.T027 | TALK ABAUT MARCA MOTOROLA (BOQUI TOQUIS) | EN DESUSO Ω |
| 63. | 1410104.T305 | TALADRO COLOR NEGRO BLACK DECKER 1/2 DRILL | EN DESUSO Ω |
| 64. | 1410104.T308 | TELÉFONO PANASONIC KX-TG2932 INALÁMBRICO | EN DESUSO Ω |
| 65. | 1440104.S001 | SISTEMA GNSS DOBLE FRECUENCIA | EN DESUSO Ω |
| TOTAL | | | 65 Σ |

Anexos 5. Empresas Chatarrizadoras/Gestores Ambientales

1/2 (B) 1/3-51

Ministerio de Industrias y Productividad



Ministerio de Industrias y Productividad


| PROCESO DE CHATARRIZACIÓN DE BIENES DEL ESTADO | | | |
|---|--------------------|---|-----------------------------|
| EMPRESAS REGISTRADAS | | | |
| NOMBRE DE EMPRESAS | Matriz* | DIRECCIÓN | TELÉFONO |
| ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS FERROSOS Y NO FERROSOS | | | |
| FUNDRECICLAR | Quito | Calle 25 de noviembre lote 2 calle 1 Barrio El Carmen entrada a Uarco Grande | (02) 627000 |
| ISORECICLAR | Quito | Panamericana Sur Km. 13.5 y calle Parviri diagonal a la Escuela Rotonda | (02) 297542 |
| EMPRESA TRATAMIENTO DE RESIDUOS ETR | Quito | El Realito calle La Cacha No. 83-231 y línea ferrea, los Guasolés | (02) 2895018 |
| RECI-LE-PIPE | Quito | Calderón, Cerropongo barrio Miraflores calles Unión No. 1 y María Guibay | (02) 355400 |
| EMAR-RECI-PAF | Loja | Parque Industrial de Loja, calles California y Montreal | (07)2711114 |
| PACERQUEM | Ambato | Parque Industrial calle 4 2 49 intersección F, frente a Ecuamatrix | (03) 243411 |
| CELTEL | Quito | Luis Coloma 144 - 195 y Av. El Inca | (02) 227945 |
| DELCA | Quito-Aldag | Km. 1 1/2 vía Altag-Santa Domingo | (02) 396810 |
| ARDEC | Guayaquil | Av. Raúl Clemente Huerta tel. Pasaje 18C-5E | (04) 348293 |
| CEPSA | Quito | Panamericana sur Km. 13.5 y Matilde Alvarez | (02) 456088 099421700 |
| COMBAMET | Guayaquil | Calle San Martín No. 1134 entre Guaranda y Villavicencio | (04) 241329 |
| COMERCIAL DRELLAMA | Guayaquil | Calle Huancabamba No. 3922 entre calles 12ava y 13ava | (04) 248871 |
| ECORESA | Quito | Av. Drexler 1114 y 12 de Octubre | (02) 255890 |
| ENADOR | Quito | Barrio Selva Alegre km 1, vía San Fernando | (02) 2970195 (02) 297019 |
| INTERCIA | Guayaquil | Km. 10.5 vía a Daule, ubicación Inmaculada, calle Laureles y 6ta. Callejón 20 | (04) 370611 |
| NOVACERO | Quito Guayaquil | Av. Shyro 39741 y Río Coca Av. Raúl Clemente Huerta s/n Guasmo Central | (02) 388195 (04) 380090 |
| PRACTIPOWER | Guayaquil | Km. 10.5 vía a Daule y Av Carlos Julio Arzamena a 800 mts de la vía a Daule | (04) 211193 (04) 211314 |
| RECI-METAL | Quito | tra. Transversal N67-178 y de las Arapas | (02) 347323 |
| RECYNTER | Guayaquil | Km 10 vía a Daule, ubicación Inmaculada calle Miras e Higuieritas | (04) 211314 099143091 |
| REYMO-PAPEL (RECICLAR) | Quito | Jose Andrade DE1-24 y Vicente Duque, Cercado industrial | (02) 247323 |
| RIMESA | Guayaquil | Km. 10 1/2 Vía Daule | (04) 211014 |
| ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS ELECTRÓNICOS | | | |
| RECYNTER | Guayaquil | Km 10 vía a Daule, ubicación Inmaculada calle Miras e Higuieritas | (04) 211314 099143091 |
| CEPSA | Quito | Panamericana sur Km. 13.5 y Matilde Alvarez | (02) 256899 099421700 |
| INTERCIA | Guayaquil | Km. 10.5 vía a Daule, ubicación Inmaculada, calle Laureles y 6ta. Callejón 20 | (04) 370611 |
| VERTIMONDE | Quito | Juan Gamboa N10-146 y Francisco Garcia | (02) 248542 |
| TRANSPORTE Y/O ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS | | | |
| AS CORP | Quito | Cosubamba DE1-115 y Rumbucara | (02) 282307 |
| CELTEL | Quito | Luis Coloma 144 - 195 y Av. El Inca | (02) 227945 |
| REGOLAJES M Y S | Quito | Juan Vazquez 149 y Sebastián Moreno | (02) 280032 |
| RECYNTER | Guayaquil | Km 10 vía a Daule, ubicación Inmaculada calle Miras e Higuieritas | (04)211314 099143091 |
| RIMESA | Guayaquil | Km. 10 1/2 Vía Daule | (04) 211014 |


Anexos 6. Comunicación a la Contraloría General del Estado



Anexos 7. Comunicación al Ministerio de Industrias y Productividad

15

 **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

 **EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE CHIMBORAZO**

Oficio No. AF-JC-2014-025
Riobamba, junio 18 de 2014

ASUNTO: Informe de chatarrización Bienes Muebles GAD Provincial de Chimborazo.


Señor Economista
Alexis Valencia Moreno
Subsecretario de Desarrollo Industrial
MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD
Quito.

De mi consideración:

Cumplo en informarle la culminación del proceso de chatarrización de Bienes Muebles , del cual adjunto la siguiente información:

1. Formulario 1 establecido para el efecto, original
2. Listado en forma física y digital de los bienes a ser chatarrizados
3. Copia de Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad declarando la decisión de chatarrizar.
4. Copia del Informe Técnico correspondiente y demás informes presentados
5. Copia de la comunicación correspondiente recibida en la Contraloría General del Estado.
6. Gestor Ambiental seleccionado con el Acta de Entrega Recepción (original) y la copia de la papeleta de depósito realizado en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

Atentamente,



CPA. Ing. Jhony Cabrera Ch.
JEFE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD
SECRETARÍA GENERAL
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

PRESENTADO POR: **18 JUN. 2014** SERIA: **10.35**

DOCUMENTO ORIGINAL COPIA FIRMA ORIGINAL

RECIBIDO POR: **FP**

| FECHA | CAMPO | TERMINO | EST. A. | PROGRESO | CALIDAD | OTROS |
|-------|-------|---------|---------|----------|---------|-------|
| | | | | | | |

CHIMBORAZO MULTICOLOR
Dir.: 1ra Constituyente y Carabobo - Riobamba
Teléfono: 2942619 -- 2969887 ext. 110 / 111 fax: 2947397
www.chimborazo.gov.ec

Anexos 8. Depósito Cuenta Única del Tesoro Nacional

BANCA NACIONAL DE FOMENTO
SUCURSAL - QUITO

20 MAY 2014

UNF.
Leonardo Salguero No. 236
RECAUDADOR

20/05/2014 02:44:54 p.m. OK

CONVENIO: 2231 MINI.DE FINANZAS CUENTA UNICA D
TESORO NACIONAL

CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS

CTA CONVENIO: 3-00103164-7 (3)-CTA CORRIENTE

REFERENCIA: 493308107

Concepto de Pago: 190405 BIENES PROVENIENTE

OFICINA: 2 - QUITO OP:lsalguero

INSTITUCION DEPOSITANTE: COMPANIA ECUATORIANA

FORMA DE RECAUDO: Efectivo

| | |
|--------------------|--------|
| Efectivo: | 202.00 |
| Comision Efectivo: | 0.00 |
| IVA 12% | 0.00 |
| TOTAL: | 202.00 |

SUJETO A VERIFICACION

Anexos 9. Certificado de Chatarrización



Anexos 10. FORMULARIO N°1 EMPRESA CERSA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

MOBILIARIO

| ITEM | CODIGO | CANTIDAD | DESCRIPCION DEL ITEM | MARCA | MODELO | SERIE | VALOR COMPRA USD | VALOR RESIDUAL USD | PESO ESTIMADO A ITEM (KG) | ESTADO | RESIDUO PELIGROSO QUE PUEDA CONTEGER EL ITEM |
|------|--------------|----------|--|-------|--------|-------|------------------|--------------------|---------------------------|--------|--|
| 1 | 1410103.A074 | 1 | ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS COLOR NEGRO | | | | 125,00 | 12,50 | 44 | MALO | NINGUNO |
| 2 | 1410103.A124 | 1 | ARCHIVADOR METALICO DE 4 GAVETAS COLOR NEGRO | | | | 120,00 | 12,00 | 44 | MALO | NINGUNO |
| 3 | 1410103.G001 | 1 | GUJOLITINA | | | | 134,72 | 13,47 | 12 | MALO | NINGUNO |
| 4 | 1410103.S008 | 8 | SILLA TIPO GRAPETE CON BRAZOS | | | | 493 | 49,30 | 35 | MALO | NINGUNO |
| 5 | 1410103.S010 | 1 | SILLA GIRATORIA CON BRAZOS 3 GARRUCIAS CUERINA NEGRA | | | | 130 | 13,00 | 28 | MALO | NINGUNO |
| | | | TOTAL | | | | 1034,72 | 100,47 | 143 | | |

MAQUINARIA Y EQUIPO

| ITEM | CODIGO | CANTIDAD | DESCRIPCION DEL ITEM | MARCA | MODELO | CHASIS | VALOR COMPRA USD | VALOR RESIDUAL USD | PESO ESTIMADO A ITEM (KG) | ESTADO | RESIDUO PELIGROSO QUE PUEDA CONTEGER EL ITEM |
|------|--------------|----------|-----------------------------------|---------|--------|--------|------------------|--------------------|---------------------------|--------|--|
| 6 | 1410104.C066 | 1 | COCINA DE 4 QUEMADORES | LINCOLN | | | 800,00 | 80,00 | | MALO | NINGUNO |
| 7 | 1410104.C082 | 1 | COCINA INDUSTRIAL DE 3 QUEMADORES | | | | 300,00 | 30,00 | | MALO | NINGUNO |
| 8 | 1410107.ME56 | 1 | MAQUINA DE ESCRIBIR BROTHER | BROTHER | | | 150,00 | 15,00 | | MALO | NINGUNO |
| | | | TOTAL | | | | 1.250,00 | 125,00 | | | |

MOBILIARIO

| ITEM | CODIGO | CANTIDAD | DESCRIPCION DEL ITEM | MARCA | MODELO | CHASIS | VALOR COMPRA USD | VALOR RESIDUAL USD | PESO ESTIMADO A ITEM (KG) | ESTADO | RESIDUO PELIGROSO QUE PUEDA CONTEGER EL ITEM |
|------|---------------|----------|---|-------|--------|--------|------------------|--------------------|---------------------------|--------|--|
| 9 | 14111705.A106 | 1 | ARCHIVADOR METALICO DE 2 PUERTAS COLOR AZUL | | | | 94,44 | | 44 | MALO | NINGUNO |
| 10 | 14111703.A044 | 3 | BASTENADOR EN MELAMINICO 4 GAVETAS | | | | 90,74 | | 44 | MALO | NINGUNO |
| 11 | 14111703.B032 | 1 | BASTURERO DE PLASTICO COLOR TOMATE | | | | 5,95 | | 0,4 | MALO | NINGUNO |
| 12 | 14111705.B033 | 1 | BASTURERO METALICO COLOR CAFE | | | | 8,00 | | 0,7 | MALO | NINGUNO |
| 13 | 14111703.P067 | 1 | BASTURERO DE MADERA COLOR CAFE | | | | 4,00 | | 0,7 | MALO | NINGUNO |
| 14 | 14111703.C005 | 2 | CAMILLA DE LONA 4 PATAS | | | | 90,00 | | 18 | MALO | NINGUNO |
| 15 | 14111703.C006 | 1 | CUCHARAS | | | | 32,08 | | 0,2 | MALO | NINGUNO |
| 16 | 14111703.C010 | 1 | COBERTOS | | | | 10,00 | | 0,2 | MALO | NINGUNO |
| 17 | 14111703.C032 | 1 | CAMA | | | | 43,75 | | 15 | MALO | NINGUNO |