



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:

“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO PARA EL GAD DEL CANTON MORONA EN EL PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”

AUTORA:

KATTY ELENA RIOS SUAREZ

MACAS – ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certifico que mi proyecto de investigación “Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014” ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Ing. Edison Vinicio Calderón Moran

DIRECTOR

Ing. Wilson Antonio Velastegui Ojeda

MIEMBRO

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Las ideas, opiniones, comentarios y resultados expuestos en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias, son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora.

AGRADECIMIENTO

Agradezco al Ing. Edison Calderón y al Ing. Wilson Velastegui, por compartir sus conocimientos y experiencia en el desarrollo del presente trabajo, con amabilidad, paciencia, y de una manera desinteresada. A mis padres quienes a lo largo de mi vida han apoyado y motivado mi formación académica, creyeron en mí en todo momento y no dudaron de mis habilidades. A mis profesores a quienes les debo gran parte de mis conocimientos y finalmente un entero agradecimiento a esta prestigiosa universidad la cual abrió sus puertas a jóvenes como nosotros, preparándonos y formándonos como personas de bien.

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de investigación a Dios, a mis padres a mi esposo e hijos. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mi esposa e hijos, que han sabido apoyarme y estar siempre a mi lado, a mis padres, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de titulación propone un Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, teniendo en cuenta que su rubro es de 6'433.673.29 dólares; se evaluara el Sistema de Control Interno, estudio, análisis y revisión del uso y funcionamiento de los Activos Fijos en base a las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones legales.

En el capítulo II, se colocaron cada uno de los conceptos desde que es Examen especial, sus fases y de más aspectos que permitirán construir el marco propositivo del presente trabajo, en el marco metodológico se definió que se realizaría una investigación de tipo descriptivo, apoyado en el método inductivo deductivo.

En el marco propositivo se desarrolló cada fase del examen especial, se determinó los procesos en base de los activos de larga duración, obteniendo nivel de confianza del 93% y un riesgo del 7%. En las adquisiciones no se cumple con un archivo completo del proceso. Se realizó las depreciaciones dando un valor de 44.865,80 dólares, ya que el GAD no cuenta con las depreciaciones, desviándose de la norma.

El GAD del Cantón Morona no cuenta con un sistema informático, ocasionando problemas en el control y registro de los bienes, la adquisición o elaboración de un programa automatizado hará que el control de los activos de larga duración sea eficiente y efectivo.

Ing. Edison Vinicio Calderón Moran

DIRECTOR

SUMMARY

The present graduate research proposes a Special Test to the Account Owned Plant and Equipment to the GAD (Decentralized Autonomous Government) of the Canton of Morona Santiago in the period of January 1st to December 31st 2014, taking into account that vales are: \$6'433.673,29 dollars; it will evaluate the Internal Control System, studies, analysis and review of the use and operation of the Fixed Assets based on the standards, police, procedures and remaining legal dispositions.

In the Chapter II, It takes place each of the concepts since the Special Test, their phases and the most aspects that will allow building the Proposal Framework, of the present research work, in the Methodological Framework it was defined that will realize a descriptive research, with the supporting to the deductive and inductive method.

In the Proposal Framework it was performed each phase of the Special Test, it was determined the processes based on the long-lived assets, obtaining a confidence level of 93%, and a risk of 7%. In procurement it is not met with a complete file of the process. The depreciation is made giving a value of \$ 44.865,80 dollars, since the GAD (Decentralized Autonomous Government) does not count with depreciations, thus deviating from the standard.

The GAD (Decentralized Autonomous Government) of the Canton Morona does count with an informatics system, causing problems in the control and registration of properties, the acquisition and elaboration of an automatized program will make the control of the long-lived assets, be efficient and effective.

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL	ii
CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD	iii
AGRADECIMIENTO	iv
DEDICATORIA	v
RESUMEN EJECUTIVO	vi
SUMMARY	vii
ÍNDICE GENERAL	viii
ÍNDICE DE TABLA	xi
ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN	xi
ÍNDICE DE ANEXOS	xi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del problema	3
1.1.2 Delimitación del problema	3
1.2 OBJETIVOS	3
1.2.1 Objetivo general	3
1.2.2 Objetivos específicos	3
1.3 JUSTIFICACIÓN	4
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	5
2.2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS	6
2.2.1 Examen especial	6
2.2.2 Objetivo del examen especial	6

2.2.3	Fase del examen especial	6
2.2.4	Control interno	7
□	Métodos de la evaluación de control interno.....	7
2.2.5	Componentes del control interno	8
2.2.6	Tipos de riesgos.....	8
2.2.7	Evidencias	9
□	Tipos de evidencia	9
2.2.8	Hallazgos.....	10
2.2.9	Informe final	11
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		12
3.1	HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER	12
3.1.1	Hipótesis General.....	12
3.1.2	Hipótesis Específicas	12
3.2	VARIABLES	12
3.2.1	Variable Independiente	12
3.2.2	Variable Dependiente	12
3.3	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	13
3.4	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	13
3.5	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	14
3.6	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTO	14
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		17
4.1	TÍTULO	17
4.2	PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	18
4.2.1	Planificación Preliminar.....	18
4.2.2	Planificación Específica	59
4.3	EJECUCIÓN.....	78
4.4	INFORME DEL EXAMNE ESPECIAL	111

CONCLUSIONES	118
RECOMENDACIONES.....	119
BIBLIOGRAFIA	120
ANEXOS	121

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1: Personal de bodega	14
-----------------------------------	----

ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN

Ilustración 1: Ubicación de la bodega.....	21
Ilustración 2: Organigrama de la Dirección Administrativa.....	28
Ilustración 3: Ambiente de Control	47
Ilustración 4: Riesgo de Control	49
Ilustración 5: Actividades de Control	50
Ilustración 6: Información y Comunicación	51
Ilustración 7: Seguimiento	52
Ilustración 8: Análisis del Control Interno	53
Ilustración 9: Verificación del proceso de adquisición.....	65
Ilustración 10: Verificación del proceso de egresos	67
Ilustración 11: Verificación del proceso de bajas	68
Ilustración 12: Procesos de depreciaciones	69
Ilustración 13: Procesos de constatación física.....	71
Ilustración 14: Determinación del nivel de riesgo y confianza global	72

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Edificio del Departamento de Bodega	122
Anexo 2: Estacionamiento de la Maquinaria Pesada.....	122
Anexo 3: Almacenamiento de repuestos	123
Anexo 4: Almacenamiento de materiales	123
Anexo 5: Almacenamiento de materiales	124
Anexo 6: Almacenamiento de materiales	124

INTRODUCCIÓN

Se plantó realizar el presente tema de trabajo de titulación, con la finalidad de desarrollar un Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 que permita identificar errores y omisiones para la toma de medidas correctivas.

En el capítulo uno se estableció el problema, la formulación, objetivos y justificación que origina el trabajo de titulación.

En el segundo capítulo veremos el marco teórico se difundieron los conceptos de auditoria de gestión, objetivos y demás aspectos indispensables para el desarrollo del tema.

En el capítulo tres se realiza el marco metodológico donde se establece el tipo de investigación, métodos e instrumentos que permitieron direccionar las actividades para la realización del tema.

En el capítulo cuatro se desarrolla el examen especial a la cuenta de los activos fijos para concluir con el desarrollo del informe donde al final se expondrá las conclusiones y recomendaciones respectivas del trabajo ejecutado.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El GAD del cantón Morona se creó en 25 de marzo de 1897 por disposición Constitucional, cumple con las funciones encomendadas a este por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). Recibe un presupuesto del Gobierno Central para realizar obras para procurar el bienestar de sus habitantes.

Al presentarme ante el Dr. Roberto Villarreal Alcalde del Cantón Morona me supo manifestar que se le podría ayudar con un examen especial; ya que, no ha sido objeto de este proceso y el interés de ellos por conocer si la cuenta tenía razonabilidad de saldos que presenta su información financiera.

El encargo de los Activos Fijos Ing. Cristhian Navarro supo manifestar, la falta de una programa que administre los activos fijos, cuentan con una archivo digital donde se registran un valor total de 6'433.673.29 dólares en bienes de larga duración, no se conoce si realmente están en condiciones operativas y si esta saldo correcto en base a los documentos fuentes que se mantienen archivados en la bodega.

El problema específico es determinar un saldo que le permita identificar errores y omisiones al encargado del área y tome las medidas correctivas de inmediato considerando que son bienes públicos y deben ser empleados de manera eficiente.

1.1.1 Formulación del problema

¿Con la realización de un examen especial a la cuenta propiedad planta y equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 se determinara la razonabilidad de los saldos?

1.1.2 Delimitación del problema

Campo Acción

Examen Especial

Espacio

GAD del Cantón Morona

Tiempo

Periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general

Realizar un Examen Especial a la cuenta Propiedad Planta y Equipo del GAD del Cantón Morona correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, para la determinación de la razonabilidad de los saldos.

1.2.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación general del GAD del Cantón Morona con la finalidad de definir los componentes a ser evaluados.
- Ejecutar los procedimientos del examen especial en base a los niveles de riesgos y confianza de los componentes evaluados.
- Emitir el informe con la respectiva opinión y las conclusiones y recomendaciones.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Realizar una Auditoría a cuenta Propiedad Planta y Equipo del GAD del Cantón Morona permitirá contar con un saldo, conocer la real situación de dichos bienes para que se tomen las medidas correctivas sean estas contables o administrativas.

El valor a ser evaluado es de 6'433.673.29 de dólares total una vez sumada las cuentas de activos fijos, dichos bienes están a cargo del Ing. Cristhian Navarro Jefe de Bodega, que según disposición interna de la administración es el encargado de velar por su buen uso y mantenimiento. No cuentan con un sistema que permita determinar un saldo real; ya que según el encargado existen inconsistencias en base a los documentos fuente de adquisiciones y liquidación.

El tema se puede desarrollar por el apoyo bibliográfico existente tanto es la facultad como en el GAD, por los conocimientos recibidos en las cátedras de Contabilidad Gubernamental, Auditoría Financiera, Prácticas de auditoría y Tema de Tesis y desarrollo, el apoyo demostrado por el Dr. Roberto Villarreal Alcalde del Cantón Morona y por la persona designada por él para entregarme la información requerida.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Examen Especial a la Cuenta de Activos Fijos del Colegio Técnico Agropecuario San Juan de la Provincia de Chimborazo del Período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010 y Propuesta de Procedimientos para el Manejo y Control de los mismos. Autora: Guerra Silva, María José y Yuquilema Huebla, Violeta Guadalupe. (Gadalupe, 2013)

La presente tesis propone la ejecución de un Examen Especial permite verificar, estudiar y evaluar aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa, esto se efectuó mediante la aplicación de cuestionario de control interno, elaboración de papeles de trabajo de los diferentes procedimientos de auditoría, para determinar hallazgos y proponer conclusiones, recomendaciones de mejora.

Examen Especial a las cuentas de anticipo de fondos inversiones en bienes de larga duración, ingresos y gastos de gestión del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010 en el Instituto Superior Juan de Velasco. Autora: Remache Yaulema, Karina Alexandra. (Remache Yaulrma, 2011)

Esta investigación define la auditoría financiera, proceso de la auditoría financiera, el control interno, controles básicos de las cuentas y papeles de trabajo, hipótesis y variables en estudio. Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, están sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia.

Examen especial al componente disponible de la empresa Elite Group Cía. Ltda., en la ciudad de Riobamba por el primer semestre del año 2009. Autora: Ramirez Casco, Andrea del Pilar. (Ramirez Casco, 2010)

La presente tiene como objetivo determinar la razonabilidad del saldo y proponer alternativas de mejoramiento. La propuesta planteada engloba un conjunto de metodología y conceptos para el nivel jerárquico de la entidad, con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales.

2.2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS

2.2.1 Examen especial

Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya observaciones, conclusiones y recomendaciones. (Luna, 2007, pág. 277)

2.2.2 Objetivo del examen especial

Verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables. (Luna, 2007, pág. 277)

2.2.3 Fase del examen especial

➤ Planteamiento

Se debe culminar con la preparación del plan de auditoria o examen especial, y el programa de procedimientos correspondientes. (Luna, 2007, pág. 397)

➤ Ejecución

También conocido como trabajo de campo. Se caracteriza, entre otros, por la selección de muestras y el examen de documentos, registros y se aplica otros procedimientos y técnicas. (Luna, 2007, pág. 398)

➤ Elaboración del informe

El Auditor encargado y el supervisor elaboran el informe, y luego de las aprobaciones gerenciales internas en la organización auditora, se remite para adopción de acciones correctivas al titular de la entidad, y en forma simultánea al organismo contralor. (Luna, 2007, pág. 398)

2.2.4 Control interno

Es un proceso continuo establecido por los funcionarios de la entidad y demás personal en razón a sus atribuciones y competencias funcionales, que permite administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados en función de objetivos. (Luna, 2007, pág. 301)

➤ Métodos de la evaluación de control interno

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. (Estado, 2003, pág. 47)

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. (Estado, 2003, pág. 47)

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. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros. (Estado, 2003, pág. 48)

Matrices: El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- Evaluación colateral de control interno. (Estado, 2003, pág. 48)

2.2.5 Componentes del control interno

Ambiente de control interno

Está referido cómo los órganos de dirección y de la administración de una organización estimulan e influyen en su personal para crear conciencia sobre los beneficios de un adecuado control. (Luna, 2007, pág. 301)

Actividades de control gerencial

Son las políticas y procedimientos de control que imparta la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. (Luna, 2007, pág. 301)

Monitoreo

La administración es responsable de implementar y mantener el control interno, para lo cual evalúan la calidad del mismo en el tiempo, con el fin de promover su reforzamiento de ser necesario. (Luna, 2007, pág. 301)

Evaluación de riesgo

Consiste en la forma como la entidad identifica, analiza y administra los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos. (Luna, 2007, pág. 301)

Sistema de información y comunicaciones

Consiste en los métodos y procedimientos establecidos por la administración para procesar apropiadamente la información y dar cuenta de las operaciones de la entidad para fines de toma de decisiones. (Luna, 2007, pág. 301)

2.2.6 Tipos de riesgos

Riesgo inherente

Es la posibilidad de que un saldo de cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras

distorsiones de otros saldos o clases de transacciones, por no estar implementados los correspondientes controles internos. (Luna, 2007, pág. 327)

Riesgo de control

Es la posibilidad de que un saldo de cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones, por no haber sido prevenidas o detectadas y corregidas oportunamente por los sistemas de contabilidad y control interno. (Luna, 2007, pág. 331)

Riego de detención

Es la posibilidad de que un saldo de cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones, por no estar implementados los correspondientes controles internos. (Luna, 2007, pág. 327)

2.2.7 Evidencias

Representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoria, por lo que constituyen un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor. (Franklin F., 2007, pág. 89)

➤ Tipos de evidencia

Física: Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales. (Franklin F., 2007, pág. 89)

Documental: Se logra por medio del análisis de documentos. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo. (Franklin F., 2007, pág. 89)

Testimonial: Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoria. (Franklin F., 2007, pág. 89)

Analítica: Comprende cálculos. Comparaciones, razonamiento y desagregación de la información por áreas, apartamentos y componentes. (Franklin F., 2007, pág. 89)

Características de la evidencias

- Problemas para obtener evidencias suficientes, producto de registros incorrectos. Operaciones no registradas, archivos incompletos y documentación inadecuada o alterada.
- Transacciones realizadas fuera del curso normal.
- Limitaciones para acceder a los sistemas de información.
- Registro incongruentes con las operaciones realizadas.
- Condicionamiento de las áreas para suministrar evidencias.

(Franklin F., 2007, págs. 89-90)

2.2.8 Hallazgos

Son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera, de acuerdo con las aseveraciones efectuadas por la gerencia en los estados financieros. (Luna, 2007, pág. 387)

➤ **Atributos de los hallazgos**

Condición: es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida porque el objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios. (Maldonado, 2011, pág. 71)

Criterio: es la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr a las normas relacionadas con el logro de las metas.

Necesariamente son unidades de medidas que permiten la evaluación de la condición actual. (Maldonado, 2011, pág. 71)

Efectos: es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas.

El efecto es especialmente importante por el auditor en los casos que quiere persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva, para alcanzar el criterio o meta.

Siempre cuando sea posible, el auditor debe expresar en su informe el efecto cuantificativo en dinero u otra unidad de medida. (Maldonado, 2011, pág. 72)

Causas: es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema exista porque alguien no cumplió las normas suficientes para hacer convincente al lector. (Maldonado, 2011, pág. 73)

2.2.9 Informe final

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones generadas en relación con los objetivos propuestos para el examen de que se trate.

Al término de cada intervención, el titular de la instancia de control debe presentarlo a la autoridad competente, por escrito y con su forma. (Franklin F., 2007, pág. 623)

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

3.1.1 Hipótesis General

Con la realización de una Examen Especial a la cuenta Propiedad Planta y Equipo del GAD del Cantón Morona correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, determinará la razonabilidad de los saldos.

3.1.2 Hipótesis Específicas

- Con el diagnóstico de la situación general del GAD del Cantón Morona se definirán los componentes.
- Con la determinación de los niveles de confianza y riesgo de los componentes auditados para determinar los procedimientos a ser ejecutados.
- Emitiendo el informe con la respectiva opinión y las conclusiones y recomendaciones se aportara a identificar las fortalezas y debilidades de la entidad.

3.2 VARIABLES

3.2.1 Variable Independiente

Examen Especial a la cuenta Propiedad Planta

3.2.2 Variable Dependiente

Determinación la razonabilidad de los saldos.

3.3 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

Se aplicaran en el presente trabajo de titulación las siguientes modalidades de investigación:

➤ **Investigación básica**

Se apoya dentro de un contexto teórico y su propósito fundamental es el desarrollar teoría mediante el descubrimiento de amplias generalizaciones o principios. Esta forma de investigación emplea cuidadosamente el procedimiento de muestra, a fin de extender sus hallazgos más allá del grupo o situaciones estudiadas. (Moguel, 2005, pág. 22)

➤ **Investigación aplicada**

Se encuentra íntimamente ligada a la anterior ya que depende de sus descubrimientos y aportes teóricos. Aquí se aplica la investigación a problemas concretos, en circunstancias y características concretas. Esta forma de investigación se dirige a una utilización inmediata y no al desarrollo de teorías. (Moguel, 2005, pág. 23)

3.4 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación en los cuales se sustenta el trabajo de investigación son los siguientes:

Investigación histórica

Es una investigación retrospectiva; trata de la experiencia pasada, se aplica no sólo a la historia sino también a las ciencias de la naturaleza, al derecho, a la medicina, a las ingenierías y a cualquier otra disciplina científica. (Moguel, 2005, pág. 23)

Investigación descriptiva

Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes, o sobre cómo una persona, grupo o cosa, se conduce o funciona en el presente. La investigación descriptiva trabaja sobre realidades y su característica fundamental es presentar una interpretación correcta. (Moguel, 2005, pág. 24)

Investigación experimental

Se refiere a una investigación prospectiva. Se presenta mediante la manipulación de una variable experimental no comprobada, en condiciones rigurosamente controladas, con el fin de describir de qué causa se produce una situación o acontecimiento particular. El experimento es una situación provocada por el investigador para introducir determinadas variables de estudio manipuladas por él para controlar aumento o disminución de esas variables y su efecto en las conductas observadas. (Moguel, 2005, pág. 25)

3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA

Es el total de personal que laboran en el departamento de bienes municipales y bodega es de tres personas por esa razón no se puede aplicar el cálculo de la muestra.

Tabla de Población

Tabla 1: Personal de bodega

N° EMPLEADOS	CARGO
1	Especialista de Bienes Municipales
2	Guardalmacén 1
3	Guardalmacén 2

Fuente: Nomina del GAD de Morona

Elaborado por: Katty Ríos

3.6 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTO

➤ MÉTODOS

MÉTODO INDUCTIVO: es un proceso en el que, a partir del estudio de casos particulares, se obtiene conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudios. (Moguel, 2005, pág. 29)

MÉTODO DEDUCTIVO: Consiste en obtener particulares a partir de una ley universal. Mientras que el método inductivo se parte de los hechos para hacer inferencias de carácter general, el método deductivo parte siempre de verdades generales y progresa por el razonamiento. (Moguel, 2005, pág. 29)

MÉTODO SINTÉTICO: Es un proceso mediante el cual se relacionan hechos aparentemente aislados y se formula una teoría que unifica los diversos elementos. El historiador que realiza investigación documental y de campo acerca de la comunidad, integrado todos los acontecimientos de determinada época, aplica el método sintético. (Moguel, 2005, pág. 30)

MÉTODO ANALÍTICO: En este método se distinguen los elementos de un fenómeno y se produce a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. (Moguel, 2005, pág. 30)

➤ **TECNICAS**

Los mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría. Las técnicas de auditoría consisten en: comparación, cálculo, confirmación, indagación, inspección, observación y examen físico.

Entrevista.- Pueden ser efectuadas al personal de la entidad auditada o personas beneficiarias de los programas o actividades a su cargo. Para obtener mejores resultados debe prepararse apropiadamente, especificar quiénes serán entrevistados, definir las preguntas a formular, alertar al entrevistado acerca del propósito y puntos a ser abordados. Asimismo, los aspectos considerados relevantes deben ser documentados y/o confirmados por otras fuentes y su utilización aceptada por la persona entrevistada.

Encuesta.- Pueden ser útiles para recopilar información de un gran universo de datos o grupos de personas. Pueden ser enviadas por correo u otro método a las personas, firmas privadas y otros que conocen del programa o el área a examinar. Su ventaja principal radica en la economía en términos de costo y tiempo; sin embargo, su desventaja se manifiesta en su inflexibilidad, al no obtenerse más de lo que se pide, lo cual en ciertos

casos puede ser muy costoso. La información obtenida por medio de encuestas es poco confiable, bastante menos que la información verbal recolectada en base a entrevistas efectuadas por los auditores. Por lo tanto, debe ser utilizada con mucho cuidado a no ser que se cuente con evidencia que la corrobore.

Observación directa.- Se define la manera en que un conjunto de procedimientos, materiales o intelectuales, es aplicado en una tarea específica, con base en el conocimiento de una ciencia o arte, para obtener un resultado determinado.

➤ INSTRUMENTOS

Para la realización de dichas técnicas se apoyara en el uso de cuestionarios, guías de entrevistas y bitácoras de observaciones enfocadas a casa fase de auditoria.

Cuestionario: Estos instrumentos, que se emplean para obtener la información deseada en forma homogénea, están constituidos por series de preguntas escritas, predefinidas, secuencias y separadas por capítulos o temáticas específicas, con el propósito de que muestren la interrelación y conexiones lógicas entre las diferentes áreas y rubros para que en conjunto brinden un perfil completo de la organización.

(Franklin F., 2007, pág. 86)

Guía de Entrevista: Esta técnica consiste en reunirse con una o varias personas y cuestionarlas orientada mente para obtener información (Franklin F., 2007, pág. 85)

Registro de observación: Este recurso que puede ser empleado por los auditores consiste en la revisión del área física donde se desarrolla el trabajo de la organización, para conocer las condiciones laborales y el clima organizacional imperante. (Franklin F., 2007, pág. 85)

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO


4.1 TÍTULO

“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO PARA EL GAD DEL CANTON MORONA EN EL PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.”

Verificado	√
Documento pendiente por aclarar, revisar o localizar	*
Cálculos	Σ
Punto pendiente por aclarar, revisar localizar	∅
Rastreado	<
Indagado	^


4.2 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

4.2.1 Planificación Preliminar

	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p>	<p>FPP 1/1</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

No.	Procedimientos	Referencia	Papel de trabajo	Observación
1	Realice la visita preliminar y la entrevista al representante legal.	KR	FPP.01	
2	Solicite información general de la entidad como: RUC, Misión, Visión, Organigrama, Manual de funciones, Inventarios de bienes de larga duración,	KR	FPP.02	
3	Solicite la base legal del manejo de los activos fijos.	KR	FPP.03	
4	Aplique la evaluación del control interno según el informe COSO I.	KR	FPP.04	
5	Análisis de la información.	KR	FPP.05	

6	Elabore el informe de planificación preliminar.	KR	FPP.06	
---	---	-----------	---------------	--

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>VISTA Y ENTREVISTA PRELIMINAR</p>	<p>FPP.01 1/3</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

Visita preliminar

Creación

El Ilustre Municipio del cantón Morona fue creado por disposición Constitucional, contenida en la Constitución Política del Estado, expedida mediante Decreto Publicado en el Registro Oficial N. 172 de 25 de Marzo de 1897.- Rige las funciones de la Entidad, fundamentalmente la Ley de Régimen Municipal, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa Municipal, Código Fiscal, Trabajo y todas las demás leyes, Ordenanzas y Reglamentos que norman las funciones de los Municipios del Ecuador.

Ubicación:

El Gad del Cantón Morona se encuentra ubicado en las calles Simón Bolívar entre 24 de mayo y 9 de octubre.

Ubicación del departamento:

Las bodegas del GAD del Cantón Morona se encuentran ubicados en el Barrio la Florida en las calles Luisa Jaramillo entre Padre Juan Brito y Mario Jaramillo Merino.


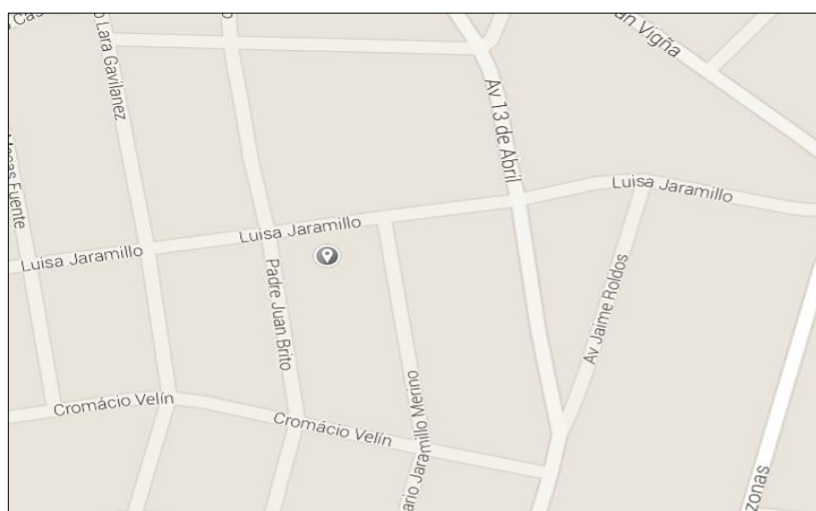
	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>VISTA Y ENTREVISTA PRELIMINAR</p>	<p>FPP.01</p> <p>2/3</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

Ilustración 1: Ubicación de la bodega



Fuente: Google Maps


Elaborado por: Katty Ríos

Entrevista preliminar


Entrevista al Ing. Cristhian Navarro Especialista de Bienes Municipales y Bodega del GAD del Cantón Morona.

Por: Katty Ríos

1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en la Institución?
Llevo laborando desde hace 10 años en el departamento de bodega.
2. ¿Número de personal a su cargo?
Cuento con dos personas bajo mi custodia con los cargos de Guardalmacén.
3. ¿Cuenta con un sistema de control de activos fijos?
No cuento con un sistema para el adecuado control de activos fijos
4. ¿Cumple con el reglamento del sector público al realizar la entrega de los bienes a los funcionarios municipales?
Si cumpla con el reglamento de la institución para el desempeño de mi puesto.

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>VISTA Y ENTREVISTA PRELIMINAR</p>	<p>FPP.01 3/3</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

5. ¿Ha solicitado un sistema para el control de activos Fijos a las autoridades competentes?
Si he solicitado muchas veces, la misma que hasta la presente fecha no da respuesta a mi petición lo cual hemos venido realizando nuestro control en Excel.
6. ¿Para realizar el ingreso a bodega realiza la inspección y recepción de los mismos?
Si realizo la adecuada inspección de los bienes a recibir.
7. ¿Cuántas veces al año realiza la constatación de su inventario?
Realizamos la constatación de nuestros inventarios una vez por año.
8. ¿Asegura el adecuado almacenamiento y control de todos los bienes de bodega para asegurar su conservación en condiciones de orden y limpieza?
Si realizamos el adecuado almacenamiento de los bienes los mismos que nos permiten mantener nuestra bodega ordenada y limpia.
9. ¿Garantiza y controla el stock necesario en las bodegas y solicita oportunamente el reabastecimiento de las mismas?
Si realizamos el debido
10. ¿Archiva ordenadamente toda la documentación de soporte de bodega?
Si, archivamos y mantenemos respaldos de todos los documentos de la bodega.

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD</p>	<p>FPP.02 1/11</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

RUC:





“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”

FPP.02
2/11

INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD

Objetivo:

Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1460000290001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: VILLARREAL CAMBIZACA ROBERTO EUCLIDES
CONTADOR: PALACIOS GONZALEZ EDUARDO ARMANDO

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 25/03/1987 **FEC. CONSTITUCION:** 25/03/1987
FEC. INSCRIPCION: 25/03/1987 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 21/05/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS:
DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: BOLIVAR Numero: 54 Intersección: 24 DE MAYO Edificio: CASA MUNICIPAL Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 072700143 Telefono Trabajo: 072700040 Fax: 072700143 Email: mmorona@macas.gob.ec
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 006 **ABIERTOS:** 6
JURISDICCION: REGIONAL DEL ALTIPLANO MORONA SANTIAGO **CERRADOS:** 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de esta se deriva (Art. 37 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: JMRG051112 Lugar de emisión: MACAS/AVE, 24 DE MAYO Y Fecha y hora: 21/05/2014 16:42:42



“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”

FPP.02
3/11

INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD

Objetivo:

Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1460000290001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

Nº ESTABLECIMIENTO: 901	ESTADO: ABIERTO	MATRO: MATRO	FEC. INICIO ACT.: 29/05/1997
NOMBRE COMERCIAL:			FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO:
ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS:			

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: BOLIVAR Número: 5/4 Intersección: 24 DE MAYO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Edificio: CASA MUNICIPAL Teléfono Trabajo: 072700143 Teléfono Trabajo: 072700045 Fax: 072700143 Email: mtorona@mecas.gub.ec

Nº ESTABLECIMIENTO: 902	ESTADO: ABIERTO	LOCAL COMERCIAL: LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 14/03/2000
NOMBRE COMERCIAL: MERCADO MUNICIPAL			FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO:
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES LOCAL COMERCIAL			

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: GUAMOTE Número: 5/4 Intersección: DIEZ DE AGOSTO Referencia: MERCADO MUNICIPAL Teléfono Trabajo: 2792524

Nº ESTABLECIMIENTO: 903	ESTADO: ABIERTO	LOCAL COMERCIAL: LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 04/01/2011
NOMBRE COMERCIAL: SERVICIO DE AGUA POTABLE			FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO:
PROGRAMAS DE SUMINISTROS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: SUAREZ Número: 5/4 Intersección: 24 DE MAYO Referencia: JUNTO AL TEATRO MUNICIPAL Teléfono Trabajo: 072703489

SRI
 Verificado por los documentos de identidad y certificados de valores originales presentados, por lo tanto se constata que...
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS


FINA DEL CONTRIBUYENTE **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 3 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: JUM0051512 Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y Fecha y hora: 24/05/2014 16:44:43

Página 7 de 8

SRI.gov.ec


	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD</p>	<p>FPP.02 5/11</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

MISION:

Promover el desarrollo organizacional, mediante procesos administrativos que garanticen la satisfacción de los clientes internos y externos de la municipalidad, y que garantizan el apoyo logístico, adecuación, limpieza y mantenimiento técnico y seguridad a las áreas y bienes municipales.

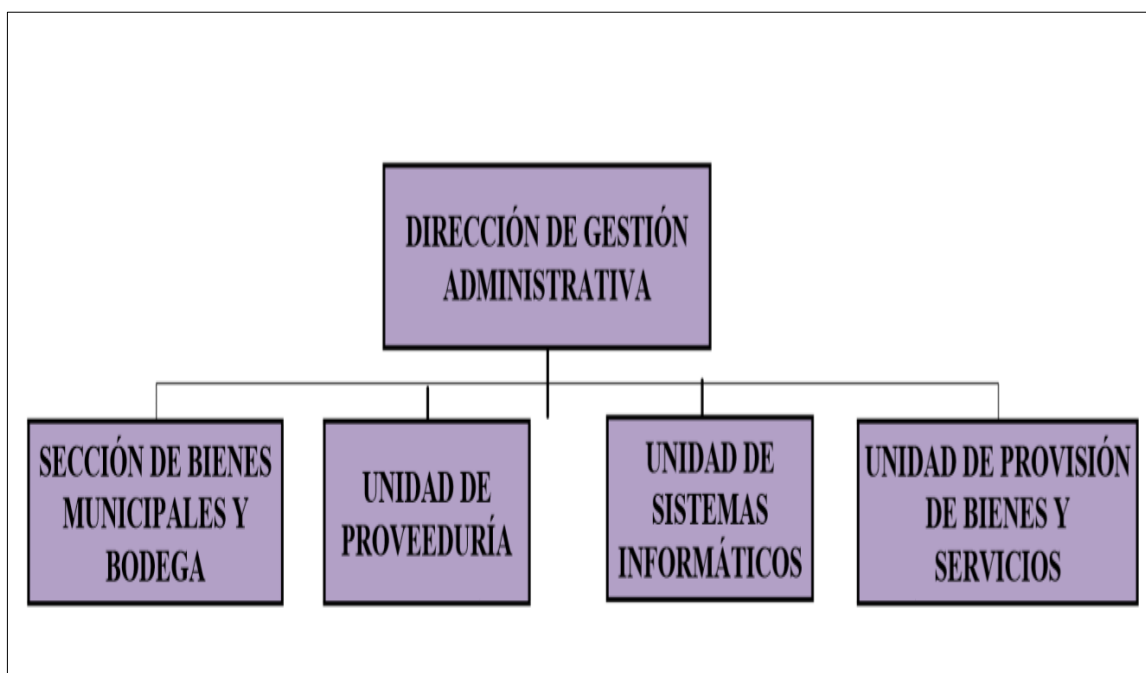
VISION:

En el 2016, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona, tiene un personal capacitado que trabaja planificada mente basado en los principios de no robar, no mentir y no ser ocioso; es una institución que realiza autogestión, sostenible y eficiente; promueve la participación ciudadana para una distribución eficaz y equitativa de los recursos; sus servicios son de calidad y sus acciones permiten preservar el ambiente, la diversidad cultural y la equidad de género, convirtiéndose en un Municipio saludable.

	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD</p>	<p>FPP.02 6/11</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		


ORGANIGRAMA:

Ilustración 2: Organigrama de la Dirección Administrativa



Fuente: Reglamento orgánico funcional por procesos del GAD de morona.

Elaborado por: Katty Ríos

	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD</p>	<p>FPP.02 7/11</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

MANUAL DE FUNCIONES:

1. Datos de Identificación:


Institución: Gobierno Municipal de Morona	Unidad: Dirección de Gestión Administrativa
Puesto: especialista de Bienes Municipales 2	Código: 4.2.03.06.02.01.0
Nivel: Profesional	Puesto: 820
Grupo Ocupacional: Servidor Público 6	Grado: 12
Rol de Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos	

2. Misión del Puesto:


Ejecución y supervisión de labores de custodia, mantenimiento y conservación de los bienes e instalaciones de la entidad.

3. Actividades del Puesto:

- Planificar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la administración y control de los bienes muebles e inmuebles, sus instalaciones y edificaciones.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, inmuebles de propiedad municipal, vehículos y maquinaria pesada; así como también llevar un archivo físico y digital de todos los documentos que sustenten aspectos técnicos, características, fines y su propiedad legal.

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD</p>	<p>FPP.02 8/11</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

- Supervisar la realización de constataciones físicas y determinar oportunamente las desviaciones respecto a la utilización y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes.
- Participar en los trámites de bajas, transferencias, egresos, traspasos de los activos bajo su responsabilidad.
- Realizar las actividades de control, supervisión, recepción, verificación, almacenamiento adecuado, custodia y despacho de materiales, bienes, equipos y repuestos, a las unidades de la Institución, registrando y documentando todos los movimientos para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales y establecidas respecto al control de bodega e inventarios y otorgar certificados de no adeudar a la bodega municipal.
- Realizar la recepción, entrega y transferencia de maquinarias y vehículos del Gobierno Municipal y contratos de materiales mediante actas de entrega – recepción.
- Realizar controles de inventarios físicos periódicos de los bienes y materiales de la Bodega e inventarios actualizados, tanto de materiales fungibles como de activos fijos del Gobierno Municipal asegurando la existencia o stock.
- Planificar el control de bienes y activos fijos y codificar de conformidad con los reglamentos pertinentes realizando reportes de inventarios periódicos determinado el tipo de bien, estado de conservación ubicación, características y periodo de tiempo útil.
- Las demás actividades afines al área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el Director de Gestión Administrativa.

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD</p>	<p>FPP.02 9/11</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

1. Datos de Identificación:


Institución: Gobierno Municipal de Morona	Unidad: Dirección de Gestión Administrativa
Puesto: Guardalmacén 2	Código: 4.2.03.06.03.02.0
Nivel: Profesional	Puesto: 628
Grupo Ocupacional: Servidor Público 2	Grado: 8
Rol de Puesto: Ejecución de Procesos	

2. Misión del Puesto:


Atender los requerimientos de materiales, combustibles, lubricantes y repuestos, para garantizar el oportuno abastecimiento a las diferentes unidades para el desarrollo de las actividades del Gobierno Municipal

3. Actividades del Puesto:

- Organizar las Bodegas, que comprende stocks de combustibles, lubricantes, repuestos y otros materiales.
- Elaborar y realizar actas de recepción, entrega y custodia de todos los materiales o insumos que ingresan en la bodega y llevar registros de control de los bienes que han sido asignados a los empleados y trabajadores del Gobierno Municipal y realizar las respectivas actas de descargo de los bienes que se encuentran en responsabilidad de funcionarios.
- Realizar los inventarios físicos y mantener registros de los bienes que utilizan los empleados y trabajadores del Gobierno Municipal.


 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD</p>	<p>FPP.02 10/11</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

- Verificar los documentos de soporte tanto de ingresos como egresos, legalizando con la firma de recepción y mediante actas de entrega-recepción.
- Elaborar informes periódicos de los materiales de la Bodega, su utilización y los niveles para la reposición de inventarios.
- Asegurar el adecuado almacenamiento y control, de todos los bienes, materiales o insumos de la Bodega para asegurarse su conservación, en condiciones de orden y limpieza.
- Garantizar y controlar el stock necesario de producto en las bodegas y solicitar oportunamente el reabastecimiento de los productos.
- Despachar, revisar y controlar los ingresos y egresos de los materiales, insumos, repuestos, combustibles, lubricantes, etc.
- Archivar ordenadamente toda la documentación de soporte de la gestión de Bodega y preparar las actas correspondientes de bajas.
- Otras actividades afines que las disponga el Director de Gestión Administrativa

	<p align="center">“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p align="center">INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD</p>	<p align="center">FPP.02 11/11</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN:

DESCRIPCIÓN	VALOR
PARCIAL DE MUEBLES DE OFICINA	\$ 272.530,99
TOTAL DE MUEBLES DE USO EDUCACIONAL	\$ 16.139,06
TOTAL EN EQUIPO DE OFICINA	\$ 53.580,70
PARCIAL DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN, TELEVISIÓN Y PRENSA	\$ 74.667,32
TOTAL DE EQUIPOS DE SEGURIDAD	\$ 23.395,20
TOTAL DE EQUIPOS DE INGENIERIA Y DIBUJO	\$ 85.305,46
TOTAL DE EQUIPOS DE CAMPAMENTO Y COCINA	\$ 48.974,87
TOTAL DE EQUIPOS DE LABORATORIO	\$ 17.626,76
VEHÍCULOS LIVIANOS	\$ 504.498,25
TOTAL DE MAQUINARIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN	\$ 2'912.907,86
TOTAL DE VEHICULOS PESADOS	\$ 1'378.040,63
PARCIAL DE EQUIPOS DE MANTENIMIENTOS Y ELECTRÓNICOS	\$ 222.979,90
PARCIAL DE HERRAMIENTAS MECÁNICAS Y ELECTRÓNICAS MAYORES	\$ 94.194,33
PARCIAL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	\$ 636.623,62
TOTAL DE BIENES ARTISTICOS	\$ 55.044,63
TOTAL DE BIENES CULTURALES	\$ 9.212,00
TOTAL DE LIBROS Y COLECCIONES	\$ 1.457,13
TOTAL CONTROL ADMINISTRATIVO	\$ 26.494,57
<p align="center"><i>TOTAL DE ACTIVOS DE LARGA DURACION Y CONTROL ADMINISTRATIVO</i></p>	<p align="center">\$ 6'433.673,29</p>

	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>BASE LEGAL DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>FPP.03</p> <p>1/12</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

NORMA: Acuerdo de la Contraloría General del Estado 25

STATUS: Vigente

PUBLICADO: Registro Oficial 378 FECHA: 17 de Octubre de 2006


EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que mediante Ley No. 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público;

Que, es necesario contar con un nuevo reglamento general sustitutivo para normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de cada una de las entidades y organismos del sector público;

Que el artículo 120 de la Constitución Política de la República dispone que no habrá dignatario, autoridad, funcionario ni servidor público exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones; y,

	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>BASE LEGAL DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>FPP.03 2/12</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 211 de la Constitución Política de la República y los Arts. 31, numeral 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Acuerda:

Expedir el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.

CAPITULO I

DEL AMBITO DE APLICACION Y DE LOS SUJETOS

Art. 1.- Ámbito de aplicación

Art. 2.- De los sujetos


Art. 3.- Del procedimiento y cuidado

CAPITULO II

DE LOS BIENES

Art. 4.- De los bienes

Art. 5.- Empleo de los bienes

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>BASE LEGAL DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>FPP.03 3/12</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

CAPITULO III

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 6.- De las formas de adquirir

Art. 7.- Forma de los contratos

Art. 8.- Garantías

Art. 9.- Control previo y dictámenes

Art. 10.- Inspección y recepción

Art. 11.- Uso y conservación de bienes

Art. 12.- Obligatoriedad de inventarios


CAPITULO IV

DEL EGRESO DE BIENES

Art. 13.- Inspección previa

SECCION I

ENAJENACION MEDIANTE REMATE

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>BASE LEGAL DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>FPP.03 4/12</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

Art. 14.- Procedencia del remate

Art. 15.- Emblemas y logotipos

Art. 16.- Junta de Remates

Art. 17.- Formas de remate

Art. 18.- Los avalúos

Art. 19.- Señalamiento para remate

Art. 20.- Avisos y carteles

Art. 21.- Base del remate

Art. 22.- Participantes en el remate

DEL REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO

Art. 23.- Requisito para presentar posturas

Art. 24.- Posturas


Art. 25.- Cierre del remate y adjudicación

Art. 26.- Pago del precio

Art. 27.- Quiebra del remate

Art. 28.- Acta y copias

Art. 29.- Devolución de los valores consignados

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>BASE LEGAL DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>FPP.03 5/12</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

DEL REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO

Art. 30.- Procedimiento

Art. 31.- Remate de instalaciones industriales

DEL REMATE DE INMUEBLES

Art. 32.- Procedencia

Art. 33.- Acta del Notario

Art. 34.- Posturas a plazo

Art. 35.- Requisitos

Art. 36.- Calificación y adjudicación

Art. 37.- Adjudicación definitiva

Art. 38.- Quiebra del remate

Art. 39.- Falta de posturas


Art. 40.- Plazos

Art. 41.- Venta directa de inmuebles

Art. 42.- Venta directa sin procedimiento de remate

Art. 43.- Destino del inmueble

Art. 44.- Revisión de procedimientos

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>BASE LEGAL DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>FPP.03 6/12</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

SECCION II

DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

Art. 45.- Procedencia

Art. 46.- Precio de venta y aviso en carteles

Art. 47.- Compradores

Art. 48.- Aceptación de la oferta

Art. 49.- Acta de venta desierta

Art. 50.- Venta directa

SECCION III

DE LA PERMUTA


Art. 51.- Procedencia

Art. 52.- Contrato

SECCION IV

DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 53.- Procedencia

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>BASE LEGAL DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>FPP.03 7/12</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

Art. 54.- Informe previo

Art. 55.- Valor

Art. 56.- Entrega – recepción

CAPITULO V

DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO

Art. 57.- Concepto

Art. 58.- Traspaso a tiempo fijo

Art. 59.- Acuerdo

Art. 60.- Extinción, fusión y adscripción


Art. 61.- Responsabilidades

CAPITULO VI

COMODATO O PRESTAMO DE USO

Art. 62.- Contrato entre entidades públicas

Art. 63.- Contrato con entidades privadas

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>BASE LEGAL DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>FPP.03 8/12</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

CAPITULO VII

DE LA ENTREGA - RECEPCION

Art. 64.- Entrega - recepción y examen especial

Art. 65.- Procedencia

Art. 66.- Designación

Art. 67.- Servidor fallecido o ausente

SECCION I

DE LA ENTREGA - RECEPCION DE EFECTIVO

Art. 68.- Diligencias iniciales


Art. 69.- Comprobación física

Art. 70.- Comprobantes

Art. 71.- Acta previa

Art. 72.- Inicio de la gestión

Art. 73.- Examen sin Auditor Interno

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>BASE LEGAL DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>FPP.03 9/12</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

SECCION II

DE LA ENTREGA - RECEPCION DE OTROS BIENES

Art. 74.- Entrega - recepción de otros bienes

Art. 75.- Dos entidades u organismos

SECCION III

ENTREGA - RECEPCION DE REGISTROS Y ARCHIVOS

Art. 76.- Procedencia

Art. 77.- Actualización

Art. 78.- Procedimientos

CAPITULO VIII

DE LAS BAJAS

Art. 79.- Procedencia

Art. 80.- Procedimiento


Art. 81.- Obras de beneficencia

SECCION I

DE LA DEMOLICION DE EDIFICIOS

Art. 82.- Demolición de edificios

Art. 83.- Orden de demolición

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>BASE LEGAL DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>FPP.03 10/12</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

SECCION II

DE LA BAJA DE SEMOVIENTES

Art. 84.- Baja de semovientes

SECCION III

PROCEDIMIENTO PARA VENTA, DONACION, TRASPASO, BAJA DE BIENES Y COMPRA DE BIENES INMUEBLES EN EL EXTERIOR

Art. 85.- Procedimiento

SECCION IV

DE LA BAJA POR HURTO O ROBO

Art. 86.- Denuncia

Art. 87.- Indagación Fiscal

Art. 88.- Instrucción fiscal

Art. 89.- Procedencia de la baja


Art. 90.- Responsabilidades

Art. 91.- Fuerza mayor o caso fortuito

Art. 92.- Reposición de bienes o restitución de su valor

SECCION V

DE LA BAJA DE TITULOS DE CREDITO Y DE ESPECIES

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>BASE LEGAL DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>FPP.03 11/12</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

Art. 93.- Procedencia

Art. 94.- Baja de especies

CAPITULO IX

MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICOS

Art. 95.- Plan de mantenimiento

Art. 96.- Mantenimiento

Art. 97.- Control

Art. 98.- Reparación en talleres particulares

Art. 99.- Clases de mantenimiento

CAPITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 100.- Actas

Art. 101.- Supletoriedad

Art. 102.- Bienes del Patrimonio Cultural


Art. 103.- Bienes destinados a la venta al público

Art. 104.- Delegación

Art. 105.- Jefe Financiero

Art. 106.- Normas complementarias

Art. 107.- Exámenes especiales por Contraloría

	<p style="text-align: center;">“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p style="text-align: center;">BASE LEGAL DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p style="text-align: center;">FPP.03 12/12</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

Art. 108.- Dudas

Art. 109.- Derogatoria

Art. 110.- Vigencia


DISPOSICION TRANSITORIA

Las entidades y organismos del sector público, tendrán el plazo de 180 días contados a partir de la fecha de publicación de estas normas reglamentarias en el Registro Oficial, para actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de su propiedad.

El incumplimiento de esta disposición, acarreará las responsabilidades a que hubiere lugar las cuales serán tramitadas luego del respectivo examen especial o auditoría realizado y aprobado por la Contraloría General o la Auditoría Interna.


Respecto de la utilización de vehículos, se estará a lo dispuesto en el respectivo Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos en los términos previstos por el artículo 211 de la Constitución Política y por el artículo 4 reformado, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, expedido mediante Acuerdo 007-CG de 2 de abril del 2003, publicado en el Registro Oficial No. 60 de 11 de abril del 2003.

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 3 de octubre del 2006.

	<p style="text-align: center;">“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO I</p>	<p style="text-align: center;">FPP.04 1/8</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

AMBIENTE DE CONTROL

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	NORMA
1	¿Mantiene la entidad un código de ética?	X		200-01
2	¿Todas las actividades del sistema de planificación deben plasmarse en documentos oficiales y difundirse	X		200-02
3	¿Cuentan con un sistema para el debido control de sus bienes?	X		200-02
4	¿Se realizan evaluaciones y seguimientos permanentes?	X		200-02
5	¿Se evalúa el plan operativo anual?	X		200-02
6	¿Se inculca en el personal valores éticos y de conducta?	X		200-03
7	¿Tiene la entidad manuales de organización y funciones que describan las tareas de cada puesto?	X		200-04
8	¿Están adecuadamente definidos los límites de autoridad y responsabilidad?	X		200-05
9	¿El organigrama refleja la estructura actual de la empresa?	X		200-06
10	¿Las funciones de las distintas áreas orgánicas se encuentran asignadas adecuadamente?	X		200-07
11	¿Están adecuadamente definidos los límites de autoridad y responsabilidad?	X		200-07
12	¿El personal nuevo conoce sus funciones?	X		200-08
13	¿Los resultados negativos se comunican al personal para reorientar las acciones hacia su cumplimiento?	X		200-09
14	¿Se cumple con las recomendaciones de los informes de auditoría?	X		200-09
Total		14	0	

	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO I</p>	<p>FPP.04</p> <p>2/8</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

Nivel de confianza= Calificación total / Ponderación total * 100

Nivel de confianza= 14 / 14 * 100

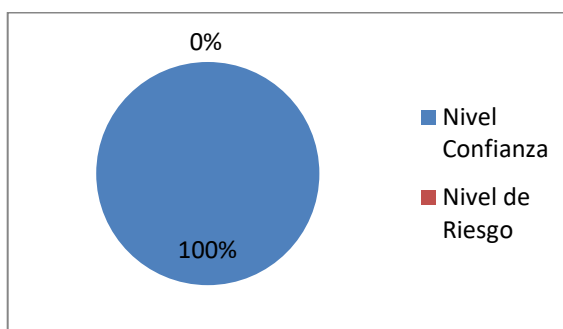
Nivel de confianza= 100%

Nivel de riesgo= 100% - Nivel de Confianza


Nivel de riesgo= 100% - 100%

Nivel de riesgo= 0%

Ilustración 3: Ambiente de Control



Elaborado por: Katty Ríos

	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO I</p>	<p>FPP.04</p> <p>3/8</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

EVALUACION DE RIESGO

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	NORMA
1	¿Se verifica un seguimiento periódico del plan estratégico?	X		300-01
2	¿Cuentan con procesos permanentes ante posibles cambios de la entidad?	X		300-01
3	¿Cuentan con un plan de mitigación para identificar y valorar los riesgos en la entidad?	X		300-02
4	¿Realizan la valoración de riesgo usando el juicio profesional y la experiencia?		X	300-03
5	¿ La administración valorara los riesgo que puedan afectar al logro de su objetivos	X		300-03
6	¿Los funcionarios responsables estarán alerta a cualquier tipo de riesgo que se origine?	X		300-04
Total		5	1	

Nivel de confianza= Calificación total / Ponderación total * 100

Nivel de confianza= 5 / 6 * 100

Nivel de confianza= 83%

Nivel de riesgo= 100% - Nivel de Confianza

Nivel de riesgo= 100% - 83%

Nivel de riesgo= 17%


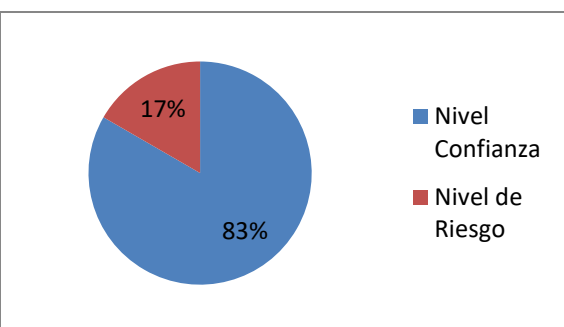
	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO I</p>	<p>FPP.04 4/8</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		


Ilustración 4: Riesgo de Control



Elaborado por: Katty Ríos

ACTIVIDADES DE CONTROL

Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	NORMA
1	¿algún funcionario tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de una operación		X	401-01
2	¿La asignación de tareas se ha realizado de manera que se asegure sistemáticamente de verificación?	X		401-02
3	¿Los responsables de cada unidad aseguran el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?	X		402-01
4	¿Existe una partida presupuestaria?	X		402-02
5	¿Todos los ingresos tienen un respaldo debidamente clasificado y archivado?	X		402-03
6	¿La entidad cuenta con una evaluación presupuestaria?	X		402-04
7	¿Se mantiene un control interno de los formularios de los recursos recaudados?	X		403-02
8	¿Se realiza una verificación diaria de las recaudaciones y registros contables?	X		403-04
Total		7	1	

	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO I</p>	<p>FPP.04</p> <p>5/8</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

Nivel de confianza= Calificación total / Ponderación total * 100

Nivel de confianza= 7 / 8 * 100

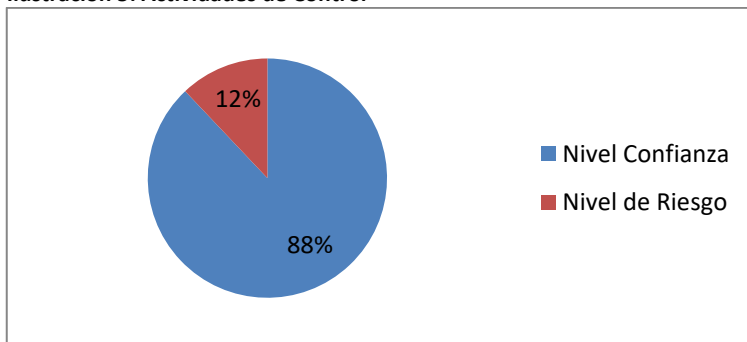
Nivel de confianza= 88%

Nivel de riesgo= 100% - Nivel de Confianza


Nivel de riesgo= 100% - 88%

Nivel de riesgo= 12%

Ilustración 5: Actividades de Control



Elaborado por: Katty Ríos

	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO I</p>	<p>FPP.04</p> <p>6/8</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	NORMA
1	¿El sistema de información permite a la máxima autoridad obtener información sobre su desempeño?	X		500
2	¿Los sistemas de información garantizan la integridad y confiabilidad de la información?	X		500-01
3	¿Se realizan canales abiertos de comunicación de la entidad?		X	500-02
Total		2	1	

Nivel de confianza= Calificación total / Ponderación total * 100

Nivel de confianza= 2 / 3 * 100

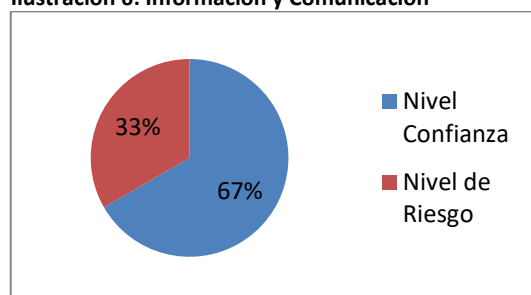
Nivel de confianza= 67%

Nivel de riesgo= 100% - Nivel de Confianza


Nivel de riesgo= 100% - 67%

Nivel de riesgo= 33%

Ilustración 6: Información y Comunicación



Elaborado por: Katty Ríos

	<p align="center">“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p align="center">EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO I</p>	<p align="center">FPP.04 7/8</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

SEGUIMIENTO

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	NORMA
1	¿Se realiza un seguimiento continuo en el sistema de control interno?	x		600
2	¿El personal sigue funcionando adecuadamente?	x		600-01
3	¿Se realizan evaluaciones periódicas de la gestión y el control de la entidad?	x		600-02
	Total	3	0	

Nivel de confianza= Calificación total / Ponderación total * 100

Nivel de confianza= 3 / 3 * 100

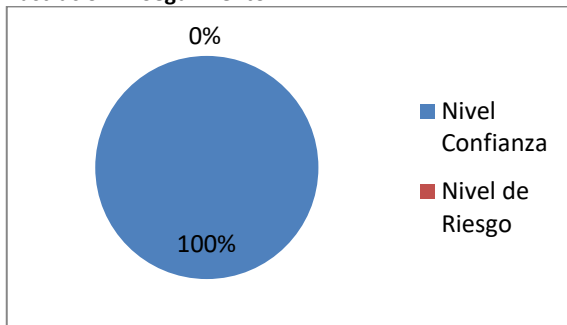
Nivel de confianza= 100%

Nivel de riesgo= 100% - Nivel de Confianza


Nivel de riesgo= 100% - 100%

Nivel de riesgo= 0%

Ilustración 7: Seguimiento

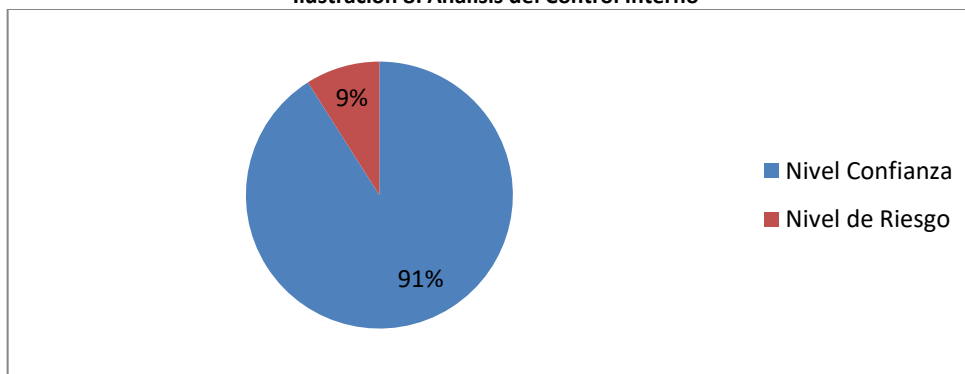


Elaborado por: Katty Ríos

 <p>KATTY RÍOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>FPP.05 1/1</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

No.	Componente	Si	No	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Ambiente de control	14	0	100%	0%
2	Evaluación de riesgo	5	1	83%	17%
3	Actividades de control	7	1	88%	12%
4	Información y comunicación	2	1	67%	33%
5	Seguimiento	3	0	100%	0%
Total		31	3	91%	9%


Ilustración 8: Análisis del Control Interno



Elaborado por: Katty Ríos

Interpretación:

Se ha evaluado la estructura de la organización determinándose un nivel de confianza alto del 91% y un riesgo bajo del 9%, se aplicó lo dispuesto en las normas de control interno y se realizan controles periódicos a las mismas.

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>INFORME PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</p>	<p>FPP.06 1/1</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

INFORME DE PLANIFICACION ESPECÍFICA

EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO 2014

“GAD DEL CANTÓN MORONA”


MOTIVO DE LA AUDITORÍA

El presente trabajo se realizó de acuerdo al Proyecto de Investigación previa a la obtención del grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contador Público – Auditor.

Adicionalmente se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos y materia que fue impartida como parte de la malla curricular.

OBJETIVO DEL EXAMEN

- Evaluar el Sistema de Control Interno.
- Determinar la razonabilidad de los saldos que presenta la cuenta examinada, durante el periodo bajo examen.
- Presentar el informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, que les permita a los directivos de la entidad la correcta toma de decisiones.

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>INFORME PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</p>	<p>FPP.06 2/1</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

ALCANCE DEL EXAMEN

El Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el Gad del Cantón Morona, se efectuará del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015. El mismo que comprenderá la Evaluación del Sistema de Control Interno, estudio, análisis y revisión del uso y funcionamiento de los Activos Fijos y que se realizará de conformidad con las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones legales.

BASE LEGAL

El Municipio del Cantón Morona de la provincia de Morona Santiago, fue creado mediante Decreto Legislativo publicado en el Registro Oficial 172 de 25 de marzo de 1897 y toma el nombre de Gobierno Municipal del Cantón Morona mediante ordenanza aprobada en segunda instancia el 28 de septiembre de 2009.


ESTRUCUTRA ORGÁNICA

Procesos Gobernantes:

Concejo municipal, Alcaldía, Comisiones Permanentes, Concejo de Planificación.

Procesos Habilitantes de Asesoría y Control:

Procuraduría Sindica, Unidad de Comunicación Social e Institucional, Dirección de Gestión de Planificación, Auditoría Interna

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>INFORME PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</p>	<p>FPP.06 3/1</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

Procesos Habilitantes de Apoyo:


Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Gestión del Talento Humano, Dirección Administrativa, Gestión de Secretaria General.

Procesos Agregados de Valor:

Dirección de Gestión de Obras, Dirección de Control Urbano, Rural y Catastros, Dirección de Gestión Cultural y Economía, Dirección de Gestión Ambiente y Servicios, Dirección de Gestión Agua Potable.

Procesos Desconcentrados:

Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, Patronato de Acción Social, Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona, Unidad Municipal de Cuerpo de Bomberos, Unidad Municipal de Cuerpo de Bomberos, Unidad Municipal de Tránsito y Transporte, Junta Cantonal de Protección de Derechos.


 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>INFORME PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</p>	<p>FPP.06 4/1</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- Contribuir al fomento y protección de los intereses locales, mediante la aplicación de las leyes, formulación e implementación de ordenanzas y resoluciones municipales;
- Impulsar el desarrollo físico, económico, social y cultural del Cantón, sus áreas urbanas y rurales, realizando obras y prestando servicios;
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el crecimiento y el progreso del Cantón;
- Atender los problemas que enfrenta el Gobierno Local en lo social, político y económico, por medio de la integración y participación ciudadana.

MONTO DE RECURSOS EXAMINADOS

El valor de recursos analizados durante el período examinado de los bienes de larga duración es de 6´433.673,29 USD, según informe del Jefe de Bodega.

	<p align="center">“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p align="center">INFORME PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</p>	<p align="center">FPP.06</p> <p align="center">5/1</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO

No.	Componente	Si	No	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Ambiente de control	14	0	100%	0%
2	Evaluación de riesgo	5	1	83%	17%
3	Actividades de control	7	1	88%	12%
4	Información y comunicación	2	1	67%	33%
5	Seguimiento	3	0	100%	0%
Total		31	3	91%	9%


Interpretación:

Se ha evaluado la estructura de la organización determinándose un nivel de confianza alto del 91% y un riesgo bajo del 9%, se aplicó lo dispuesto en las normas de control interno y se realizan controles periódicos a las mismas.


Se han determinado los siguientes componentes a ser auditados:

- Adquisición
- Egresos de bienes
- Bajas
- Depreciaciones
- Constatación Física

4.2.2 Planificación Específica


	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p>	<p>FPE 1/1</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

No.	Procedimientos	Referencia	Papel de trabajo	Observación
1	Realizar los cuestionarios para la evaluación de sistema de control interno.	KR	FPE.01	
2	Aplicar los cuestionarios a los subcomponentes determinados.	KR	FPE.02	
3	Determinar el nivel de confianza y de riesgo global.	KR	FPE.03	
4	Elaborar la matriz de riesgo y definición de los procedimientos a realizar.	KR	FPE.04	
5	Emitir el memorándum de planificación específica.	KR	FPE.05	

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>CUESTIONARIOS PARA LA EVALUACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO.</p>	<p>FPE.01 1/4</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		


ADQUISICIÓN

o	CUESTIONARIO	Artículo
1	¿Se ha implementado una unidad de administración de bienes (inventarios y activos fijos)?.	Art.1
2	¿Esta unidad ha definido los procesos de planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección, seguridad y control de los bienes?	Art.3
3	¿Se ha estructurado un Plan Anual de Contratación para el año fiscal en coordinación con la planificación Institucional?	Art.6
4	¿Previa a la adquisición de bienes se verifica su existencia y se tramita la certificación de la disponibilidad presupuestaria que garantice el pago de las obligaciones?.	Art.6
5	¿Para la adquisición de bienes se observa la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y resoluciones del INCOP?	Art.6
6	¿El o los responsables de la custodia de los bienes de larga duración, mantiene el archivo de estos correctamente organizado y actualizado?	Art.3 (a)

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>CUESTIONARIOS PARA LA EVALUACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO.</p>	<p>FPE.01 2/4</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

EGRESO

No	CUESTIONARIO	Articulo
1	¿El bodeguero previo a la recepción de los bienes verifica si estos se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el usuario?	Art.10
2	¿En caso de encontrarse novedades al momento de la recepción de bienes, estos no se reciben y se notifica esta novedad a la máxima autoridad o su delegado?	Art.10
3	¿El sistema registro contable de los bienes de larga duración, permite detallar con valores los retiros, traspasos o bajas de bienes, a fin de que los saldos se encuentren actualizados de manera permanente?	Art.12
4	¿Se realiza conciliación de saldos entre los registros auxiliares con los saldos del mayor general y los resultados de la verificación física?	Art.12
5	¿Se entrega los bienes de larga duración a los servidores responsables del uso, custodia y conservación mediante constancia escrita de su recepción?	Art.11
6	¿En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, se ha definido por escrito los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación que sean utilizados correctamente?	Art.3 Art.11
7	¿En el caso que se haya producido cambios que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, estos son reportados en forma oportuna al personal responsable del uso y custodia?	Art.11
8	¿Se realizan constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	Art.12


	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>CUESTIONARIOS PARA LA EVALUACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO.</p>	<p>FPE.01 3/4</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

BAJAS

No	CUESTIONARIO	Articulo
1	¿En caso de baja de bienes, se mantienen la documentación correctamente archivada (acta, informe de inspección técnica y autorizaciones correspondientes legalizadas)	Art.3 (a) Art.79
2	¿Para la destrucción de los bienes se realiza una acta como constancia?	Art.80
3	¿El acta de los bienes a dar de baja cuenta con un detalle específico y fecha a cumplirse?	Art.80
4	¿Se evidencia los bienes que están sujetos a donación?	Art.81


DEPRECIACIONES

No	CUESTIONARIO	Articulo
1	¿Se registran las depreciaciones por unidad o grupos que correspondan a las clasificaciones de los equipos respectivos?	Art.28
2	¿Las estimaciones de depreciación consideran el genuino desmérito de los equipos en función a las actividades propias del giro de la empresa?	Art.28
3	¿Las depreciaciones realizadas no superan el valor señalado por el SRI?	Art.28
4	Si las depreciaciones fiscales son diferentes a las contables ¿están claramente separadas en el sistema de contabilidad?	Art.28

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>CUESTIONARIOS PARA LA EVALUACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO.</p>	<p>FPE.01 4/4</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

CONSTATACIÓN FÍSICA


No	CUESTIONARIO	Artículo
1	¿Se realiza la constatación física de los inventarios por los menos una vez al año?	Art.19
2	¿Al momento de realiza la constatación de los inventarios no se realiza ningún movimientos de los bienes?	Art.20
3	¿Se emite informe de las constataciones físicas?	Art.19
4	¿Se realiza las constataciones físicas de acuerdo a lo planificado?	Art.19
5	¿Los informes emitidos los funcionarios encargados del uso de los bienes son entregados directamente al Director Administrativo?	Art.19
6	¿La información constituye como soporte para la actualización permanente de los activos de larga duración?	Art.19
7	¿Con la constatación física realizada se mantiene un inventario de activos fijos y bienes no sujetos a control?	Art.19

	<p align="center">“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p align="center">APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS</p>	<p align="center">FPE.02 1/9</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

PROCESOS DE ADQUISICIÓN

No	CUESTIONARIO	SI	NO
1	¿Se ha implementado una unidad de administración de bienes (inventarios y activos fijos)?.	x	
2	¿Esta unidad ha definido los procesos de planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección, seguridad y control de los bienes?	x	
3	¿Se ha estructurado un Plan Anual de Contratación para el año fiscal en coordinación con la planificación Institucional?	x	
4	¿Previa a la adquisición de bienes se verifica su existencia y se tramita la certificación de la disponibilidad presupuestaria que garantice el pago de las obligaciones?.	x	
5	¿Para la adquisición de bienes se observa la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y resoluciones del INCOP?	x	
6	¿El o los responsables de la custodia de los bienes de larga duración, mantiene el archivo de estos correctamente organizado y actualizado?	x	
Total		6	0

Nivel de confianza= Calificación total / Ponderación total * 100

	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS</p>	<p>FPE.02</p> <p>2/9</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

Nivel de confianza= $6 / 6 * 100$

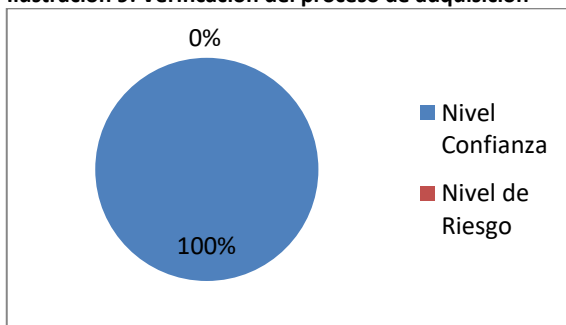
Nivel de confianza= 100%

Nivel de riesgo= 100% - Nivel de Confianza


Nivel de riesgo= 100% - 100%

Nivel de riesgo= 0%

Ilustración 9: Verificación del proceso de adquisición




Elaborado por: Katty Ríos

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS</p>	<p>FPE.02</p> <p>3/9</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

PROCESOS DE EGRESOS

No	CUESTIONARIO	SI	NO
1	¿El bodeguero previo a la recepción de los bienes verifica si estos se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el usuario?	x	
2	¿En caso de encontrarse novedades al momento de la recepción de bienes, estos no se reciben y se notifica esta novedad a la máxima autoridad o su delegado?	x	
3	¿El sistema registro contable de los bienes de larga duración, permite detallar con valores los retiros, traspasos o bajas de bienes, a fin de que los saldos se encuentren actualizados de manera permanente?	x	
4	¿Se realiza conciliación de saldos entre los registros auxiliares con los saldos del mayor general y los resultados de la verificación física?	x	
5	¿Se entrega los bienes de larga duración a los servidores responsables del uso, custodia y conservación mediante constancia escrita de su recepción?	x	
6	¿En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, se ha definido por escrito los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación que sean utilizados correctamente?	x	
7	¿En el caso que se haya producido cambios que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, estos son reportados en forma oportuna al personal responsable del uso y custodia?	x	
8	¿Se realizan constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	x	
Total		8	0

	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS</p>	<p>FPE.02</p> <p>4/9</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

Nivel de confianza= Calificación total / Ponderación total * 100

Nivel de confianza= 8 / 8 * 100

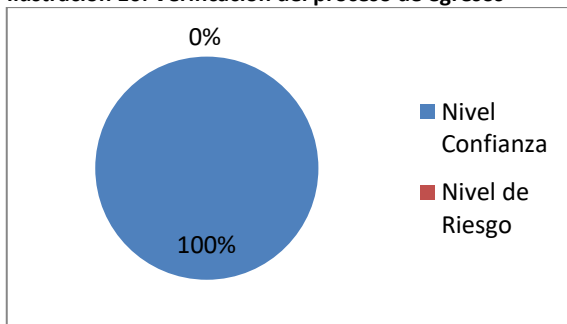
Nivel de confianza= 100%

Nivel de riesgo= 100% - Nivel de Confianza


Nivel de riesgo= 100% - 100%

Nivel de riesgo= 0%

Ilustración 10: Verificación del proceso de egresos



Elaborado por: Katty Ríos

	<p align="center">“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p align="center">APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS</p>	<p align="center">FPE.02</p> <p align="center">5/9</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

PROCESOS DE BAJAS

No	CUESTIONARIO	SI	NO
1	¿En caso de baja de bienes, se mantienen la documentación correctamente archivada (acta, informe de inspección técnica y autorizaciones correspondientes legalizadas)	x	
2	¿Para la destrucción de los bienes se realiza una acta como constancia?	x	
3	¿El acta de los bienes a dar de baja cuenta con un detalle específico y fecha a cumplirse?	x	
4	¿Se evidencia los bienes que están sujetos a donación?	x	
Total		4	0

Nivel de confianza= Calificación total / Ponderación total * 100

Nivel de confianza= 4 / 4 * 100

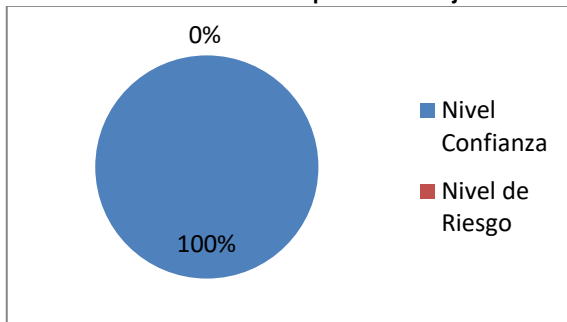
Nivel de confianza= 100%

Nivel de riesgo= 100% - Nivel de Confianza


Nivel de riesgo= 100% - 100%

Nivel de riesgo= 0%

Ilustración 11: Verificación del proceso de bajas



Elaborado por: Katty Ríos

	<p align="center">“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p align="center">APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS</p>	<p align="center">FPE.02</p> <p align="center">6/9</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

PROCESOS DE PRECIACIONES

No	CUESTIONARIO	SI	NO
1	¿Se registran las depreciaciones por unidad o grupos que correspondan a las clasificaciones de los equipos respectivos?	x	
2	¿Las estimaciones de depreciación consideran el genuino desmérito de los equipos en función a las actividades propias del giro de la empresa?		X
3	¿Las depreciaciones realizadas no superan el valor señalado por el SRI?	x	
4	Si las depreciaciones fiscales son diferentes a las contables ¿están claramente separadas en el sistema de contabilidad?		X
Total		2	2

Nivel de confianza= Calificación total / Ponderación total * 100

Nivel de confianza= 2 / 4 * 100

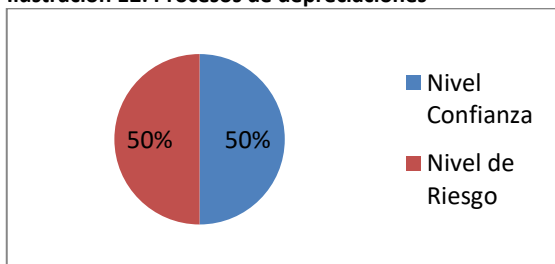
Nivel de confianza= 50%

Nivel de riesgo= 100% - Nivel de Confianza


Nivel de riesgo= 100% - 50%

Nivel de riesgo= 0%

Ilustración 12: Procesos de depreciaciones



Elaborado por: Katty Ríos

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS</p>	<p>FPE.02</p> <p>7/9</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

PROCESOS DE CONSTATACIÓN FÍSICA

No	CUESTIONARIO	SI	NO
1	¿Ser realiza la constatación física de los inventarios por los menos una vez al año?	x	
2	¿Al momento de realiza la constatación de los inventarios no se realiza ningún movimientos de los bienes?	x	
3	¿Se emite informe de las constataciones físicas?	x	
4	¿Se realiza las constataciones físicas de acuerdo a lo planificado?	x	
5	¿Los informes emitidos los funcionarios encargados del uso de los bienes son entregados directamente al Director Administrativo?	x	
6	¿La información constituye como soporte para la actualización permanente de los activos de larga duración?	x	
7	¿Con la constatación física realizada se mantiene un inventario de activos fijos y bienes no sujetos a control?	x	
Total		7	0


Nivel de confianza= Calificación total / Ponderación total * 100

Nivel de confianza= 7 / 7 * 100

Nivel de confianza= 100%

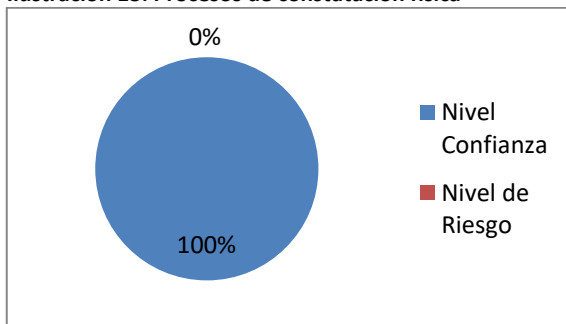
Nivel de riesgo= 100% - Nivel de Confianza

Nivel de riesgo= 100% - 100%


 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS</p>	<p>FPE.02</p> <p>8/9</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

Nivel de riesgo= 0%

Ilustración 13: Procesos de constatación física

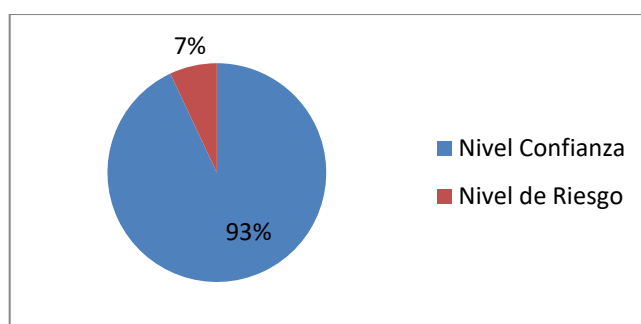


Elaborado por: Katty Ríos

	<p style="text-align: center;">“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p style="text-align: center;">DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA GLOBAL</p>	<p style="text-align: center;">FPE.03 9/9</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		

No.	Componente	Si	No	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Adquisición	6	0	100%	0%
2	Egreso de Bienes	8	0	100%	0%
3	Bajas	7	0	100%	0%
4	Depreciaciones	2	2	50%	50%
5	Constatación física	3	0	100%	0%
Total		26	2	93%	7%


Ilustración 14: Determinación del nivel de riesgo y confianza global




Elaborado por: Katty Ríos

Interpretación:


Se ha evaluado la estructura de la organización determinándose un nivel de confianza alto del 93% y un riesgo bajo del 7%, se aplicó lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>MATRIZ DE RIESGO Y DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS A REALIZAR</p>	<p>FPE.04 1/1</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		


No.	Componente	Nivel de riesgo	Procedimientos
1	Adquisición	0%	Verificar la adquisición de un grupo seleccionado de bienes.
2	Egreso de Bienes	0%	Verificar el egreso según lo que marca la normativa.
3	Bajas	0%	Verificar el egreso de lo que se ha dado de baja.
4	Depreciaciones	0%	Verificar las depreciaciones de los bienes que se han seleccionado.
5	Constatación física	0%	Realizar la constatación Física

 <p>KATTY RÍOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p align="center">MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</p>	<p align="center">FPE.05 1/4</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		


MEMORANDUM DE AUDITORÍA	
Entidad:	GAD DEL CANTÓN MORONA
Tipo de Examen:	Examen Especial
Período:	1 de enero al 31 de diciembre del 2014.
Preparado por: KR	Fecha: 01/07/2015
Revisado por: EC	Fecha: 30/07/2015
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA	
Informe de Auditoría, conclusiones y recomendaciones, basados en el control de Activos Fijos.	
2. FECHAS DE INTERVENCIÓN	FECHAS DE ESTIMADAS
Planificación de auditoría	01/02/2015
Trabajo de campo	Inicio: 01/02/2015 Final: 30/07/2015
Emisión del informe final de auditoría	30/07/2015
3. EQUIPO DE AUDITORÍA	
Auditora:	Katty Ríos
4. TIEMPO PRESUPUESTADOS	
FASE I: Diagnostico preliminar	5 días laborables
FASE II: Planificación especifica	8 días laborables
FASE III: Ejecución	37 días laborables
FASE IV: Comunicación de resultados	10 días laborables
TOTAL	60 días laborables

 <p>KATY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p align="center">MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</p>	<p align="center">FPE.05 2/4</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		


5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
5.1 Presupuesto	
Movilización: Logística: Copias Anillados: Suministros: Resmas de papel para imprimir Varios: Computadoras Impresora multifunciones Flash memory Calculadora	300.00 600.00 125.00 50.00 150.00 50.00 400.00 180.00 250.00 32.00 35.00
TOTAL	2172.00
6. ENFOQUE DEL EXAMEN	
6.1 Enfoque a:	
<p>El Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona se enfocará adquisiciones, egresos, bajas, depreciaciones y su constatación física.</p>	
6.2 Objetivos del Examen	
Objetivo General	
<p>Realizar un Examen Especial a la cuenta Propiedad Planta y Equipo del GAD del Cantón Morona correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, para la determinación de la razonabilidad de los saldos.</p>	

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p align="center">MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</p>	<p align="center">FPE.05 3/4</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		


<p>6.3 Alcance:</p>		
<p>El Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el Gad del Cantón Morona, se efectuará del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015. El mismo que comprenderá la Evaluación del Sistema de Control Interno, estudio, análisis y revisión del uso y funcionamiento de los Activos Fijos y que se realizará de conformidad con las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones legales.</p>		
<p>6.4 Trabajo a realizar por los auditores en las fases de auditoría:</p>		
<p>AUDITOR</p>	<p>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</p>	<p>DÍAS</p>
<p align="center">PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</p>		
<p align="center">KR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realice la visita preliminar y la entrevista al representante legal. ✓ Solicite información general de la entidad como: RUC, Misión, Visión, Organigrama, Manual de funciones, Inventarios de bienes de larga duración. ✓ Solicite la base legal del manejo de los activos fijos. ✓ Aplique la evaluación del control interno según el informe COSO I. ✓ Análisis de la información. ✓ Elabore el informe de planificación preliminar. 	<p align="center">5</p>

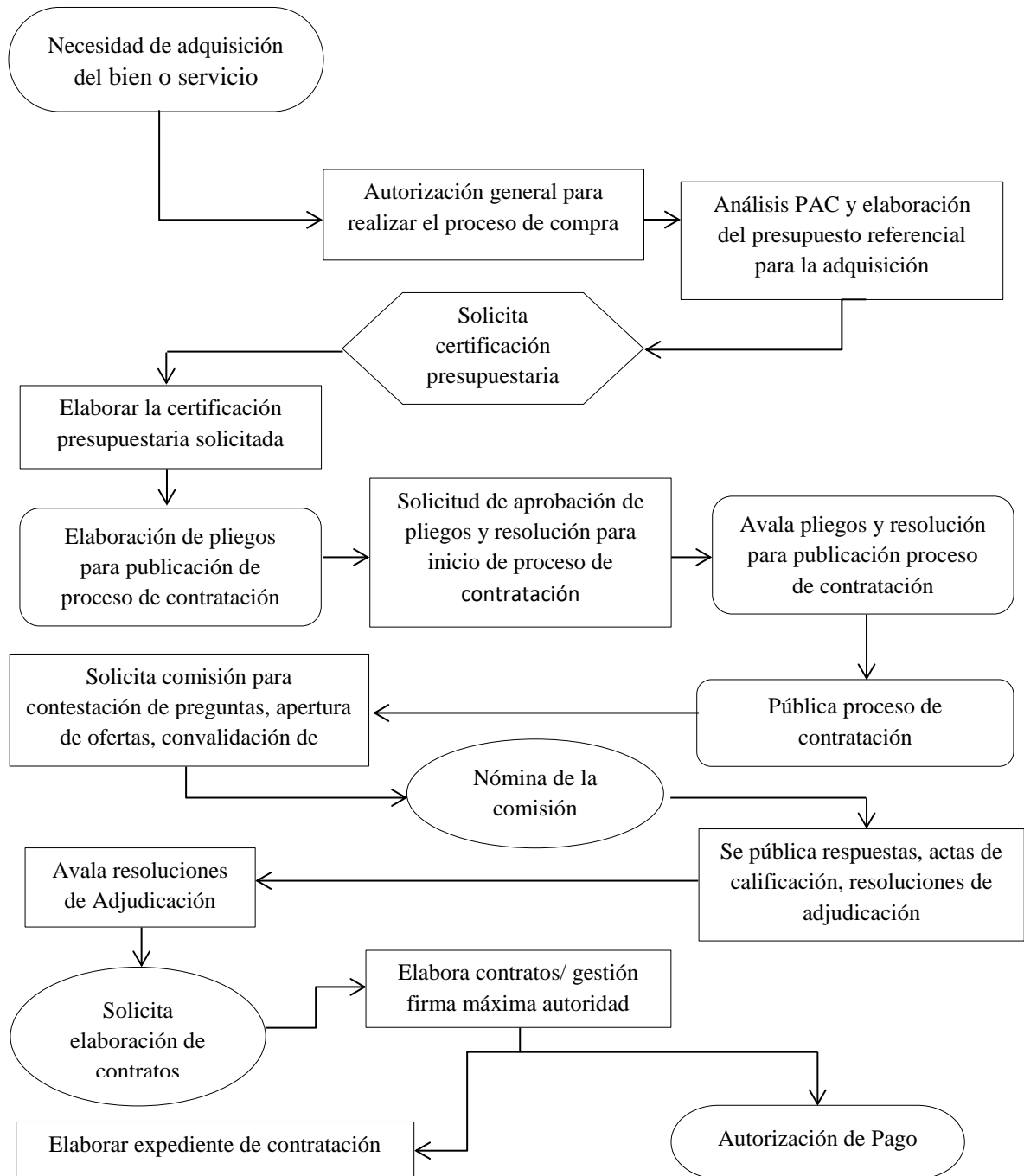
 <p>KATTY RÍOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p align="center">MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</p>	<p align="center">FPE.05 4/4</p>
<p>Objetivo: Obtener información general de la entidad con la finalidad del establecimiento de los sub componentes a auditar.</p>		
<p align="center">PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</p>		
<p align="center">KR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar los cuestionarios para la evaluación de sistema de control interno. ✓ Aplicar los cuestionarios a los subcomponentes determinados. ✓ Determinar el nivel de confianza y de riesgo global. ✓ Elaborar la matriz de riesgo y definición de los procedimientos a realizar. ✓ Emitir el memorándum de planificación específica. 	<p align="center">8</p>
<p align="center">PROGRAMA DE EJECUCIÓN</p>		
<p align="center">KR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar la adquisición de un grupo seleccionado de bienes. ✓ Verificar el egreso según lo que marca la normativa. ✓ Verificar el proceso de dar de baja. ✓ Realizar la constatación Física de bienes de larga duración. ✓ Realizar las depreciaciones de los bienes que se han seleccionado. ✓ Realizar las cédulas sumatorias de las cuentas de activos fijos. ✓ Elaborar los hallazgos de la fase de ejecución. 	<p align="center">37</p>
<p align="center">PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p>		
<p align="center">KR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificación de la terminación del proceso del examen especial. ✓ Emisión del informe final del examen especial con las respectivas conclusiones y recomendaciones. 	<p align="center">10</p>
<p>TOTAL</p>		<p align="center">60</p>
<p>Atentamente; Katty Ríos. Auditora.</p>		


4.3 EJECUCIÓN

	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p>	<p>FE 1/1</p>
<p>Objetivo: Obtener la evidencia suficiente, competente, relevante para la elaboración de los hallazgos.</p>		


No.	Procedimientos	Referencia	Papel de trabajo	Observación
1	Verificar la adquisición de un grupo seleccionado de bienes.	KR	FE.01	
2	Verificar el egreso según lo que marca la normativa.	KR	FE.02	
3	Verificar el proceso de dar de baja.	KR	FE.03	
4	Realizar la constatación Física de bienes de larga duración.	KR	FE.04	
5	Realizar las depreciaciones de los bienes que se han seleccionado.	KR	FE.05	
6	Realizar las cedulas sumatorias de las cuentas de activos fijos.	KR	FE.06	
7	Elaborar los hallazgos de la fase de ejecución.	KR	FE.07	

	<p align="center">“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p align="center">ADQUISICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</p>	<p align="center">FE.01</p> <p align="center">1/6</p>
<p>Objetivo: Obtener la evidencia suficiente, competente, relevante para la elaboración de los hallazgos.</p>		





 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>ADQUISICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</p>	<p>FE.01</p> <p>2/6</p>
<p>Objetivo: Obtener la evidencia suficiente, competente, relevante para la elaboración de los hallazgos.</p>		

N°	DESCRIPCIÓN	CONSTATADO				
		1	2	3	4	5
1	El proceso solicitante, entregará la necesidad de adquisición del bien o servicio donde consisten claramente especificados los términos de referencia de la adquisición	√	√	√	√	√
2	Director Administrativo Financiero emitirá autorización general para realizar el proceso de adquisición	√	√	*	*	√
3	Una vez revisado el PAC institucional, de conformidad al listado de bienes solicitados. Dentro del portal de contratación se mantendrá en estado de borrador el carro electrónico a fin de determinar el presupuesto referencia que se requiere la adquisición solicitada, elaborando para ello el informe que remitirá al análisis administrativo (coordinador)	*	*	*	*	*
4	El análisis administrativo (coordinador) solicita mediante quipux el Análisis de Presupuesto, la emisión de la certificación presupuestaria donde se detalla, el bien a comprarse, el valor que incluya el IVA, la afectación presupuestaria donde se detallara, el bien a comprarse, el valor que incluya el IVA, la afectación presupuestaria, ítems, programa, proyecto, fuente, indicando que la referida adquisición en pac institucional	*	*	*	*	*
5	El funcionario responsable de presupuestos de elaborará la correspondiente certificación presupuestaria.	√	√	√	√	√
6	El análisis administrativo considerando la documentación recibida, procederá a elaborar con base a los pliegos de uso obligatorio del portal de contratación y considerando que usarán los módulos facilitadores USHAY PAC, USHAY PLIEGOS, USHAYCALIFICACIÓN y, USHAY OFERTAS de manera obligatoria a partir del primero de enero del año 2014, para elaborar los pliegos.	√	√	*	*	*


	<p align="center">“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p align="center">ADQUISICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</p>	<p align="center">FE.01</p> <p align="center">3/6</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Obtener la evidencia suficiente, competente, relevante para la elaboración de los hallazgos.</p>		

N°	DESCRIPCIÓN	CONSTATADO				
		1	2	3	4	5
7	El análisis administrativo prepara documento para jurídico solicitado la revisión de la documentación preparado para el proceso de contratación pública	√	√	*	*	*
8	El análisis jurídico considerado la base legal verificará la suficiente motivación tanto de la resolución de inicio de proceso, así como los aspectos legales de los pliegos para su firma por parte de la máxima autoridad previa a su aval	*	*	*	*	*
9	El análisis administrativo con clave de usuario en el sistema de contratación realizará la publicación del procedimiento de contratación que corresponda, imprimirá la publicación elaborará el informe para que la máxima autoridad considerando el cronograma del proceso nombre la comisión para los procesos de constatación de preguntas, apertura de sobres, calificaciones de oferta técnica dentro del proceso de contratación	*	*	*	*	*
10	El análisis administrativo en documento quipux informará a la máxima autoridad que se encuentra publicado el proceso de contratación y conforme cronograma establecido se requiere la nominación de la comisión para atender las diferentes etapas del proceso de contratación.	*	*	*	*	*
11	El coordinador zonal conforme normativa vigente, nominara la comisión para el proceso de contratación pública, notificado por escrito a cada uno de los miembros de su participación	*	*	*	*	*

	<p align="center">“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p align="center">ADQUISICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</p>	<p align="center">FE.01</p> <p align="center">4/6</p>				
<p>Objetivo: Obtener la evidencia suficiente, competente, relevante para la elaboración de los hallazgos.</p>						
N°	DESCRIPCIÓN	CONSTATADO				
		1	2	3	4	5
12	El análisis conforme se desarrolla cada etapa del proceso de contratación ira publicado conforme corresponda la información que permita continuar a la siguiente etapa.	*	*	*	*	*
13	El análisis jurídica en conocimiento del proceso de contratación realizara el aval de la resolución de adjudicación para su legalización por parte de la máxima autoridad y su posterior publicación	*	*	*	*	*
14	El análisis administrativo remitirá la documentación relevante para la suscripción del contrato que deberá ser elaborado por el proceso jurídico revisando el cumplimiento de toda la documenta legal que corresponda	*	*	*	*	*
15	El análisis jurídico elaborará el contrato para la suscripción de la máxima autoridad y su correspondiente publicación en el portal de contratación pública.	*	*	*	*	*
16	El análisis de adquisición recogerá toda la documentación que forma parte del expediente, procederá a su trámite de autorización de pago, dejando copia para el proceso administrativo	√	*	*	*	*
17	El director de proceso conforme a necesidad presentado por el funcionario a su cargo, procederá a elaborar documento quipux para la entrega de los suministros solicitados	√	√	√	√	√
18	El director Administrativo Financiero dispondrá la entrega del bien o suministro solicitado en función a la disponibilidad del mismo, esto se lo hará mediante documento	√	√	√	√	√
19	Conforme el quipux de autorización recibido de la Dirección Administrativa Financiera, se dispone mediante documento a guardalmacén, se procede con la entrega respectiva y demás descargos necesarios	√	√	√	√	√

	<p style="text-align: center;">“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p style="text-align: center;">ADQUISICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</p>	<p style="text-align: center;">FE.05 5/6</p>
<p>Objetivo: Obtener la evidencia suficiente, competente, relevante para la elaboración de los hallazgos.</p>		

N°	DESCRIPCIÓN	CONSTATADO				
		1	2	3	4	5
20	El guardalmacén recibirá el quipux de disposición de entrega de suministros, procederá a verificar sus existencias en bodega y realizará el egreso de bodega conforme la disponibilidad existente, e informará en caso de rotura de stock a su jefe inmediata para ser considerada una nueva adquisición. En tanto exigirá la legalización de la requisición al proceso solicitante previo la entrega del material.	√	√	√	√	√
21	Inmediatamente suscrito el egreso de bodega, remitirá el guardalmacén el departamento contable, un juego completo del egreso realizado	*	*	*	*	*
22	Al Análisis de contabilidad realizará los registros contables que fueren pertinentes a fin cumplir con la normativa legal vigente.	*	*	*	*	*
Total		11	9	6	6	7


 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>ADQUISICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</p>	<p>FE.01</p> <p>6/6</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Obtener la evidencia suficiente, competente, relevante para la elaboración de los hallazgos.</p>		

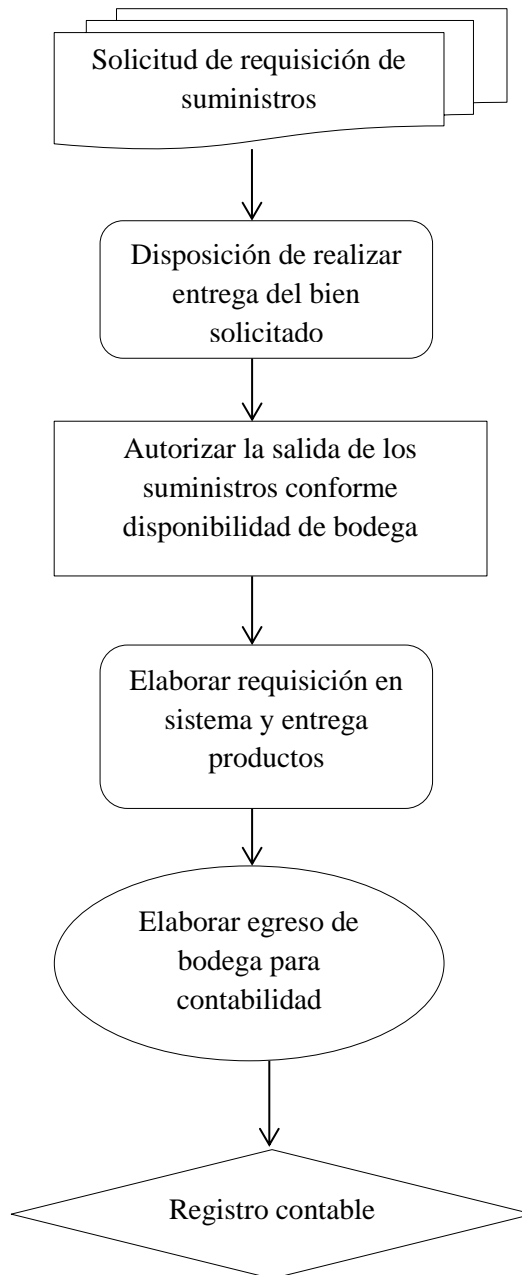
Interpretación:


Se ha podido verificar la adquisición de un grupo seleccionado el mismo que se pudo constatar que no cuentan con todos los procedimientos establecidos según documentación emitida por el Jefe de Bodega.

La documentación no existente es la siguiente:

- De los cinco componentes examinados dos de ellos no contaban con autorización general emitida por el Administrados Financiero.
- No cuentan con un presupuesto de adquisición en el PAC Institucional.
- No cuentan con la certificación presupuestaria
- De los cinco componentes examinados, solo dos cuentan con el portal de contratación
- Solo dos componentes cuentan con una revisión para el proceso de contratación pública.
- No existe evidencia del análisis realizado por el jurídico
- No se evidencia la publicación para el proceso de contratación pública
- No existe evidencia de que se haya informado a la máxima autoridad del proceso de contratación
- No cuentan con un aval
- No existe evidencia de que se ha realizado las suscripción del contrato
- No cuentan con el contrato por la adquisición
- Solo un componente cuenta con el trámite de autorización de pago
- No existe evidencia del egreso realizado emitido al departamento contable
- No existe documentación del registro contable

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS</p>	<p>FE.02</p> <p>1/2</p>
<p>Objetivo: Obtener la evidencia suficiente, competente, relevante para la elaboración de los hallazgos.</p>		




	<p align="center">“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p align="center">EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS</p>	<p align="center">FE.02</p> <p align="center">2/2</p>
---	--	---

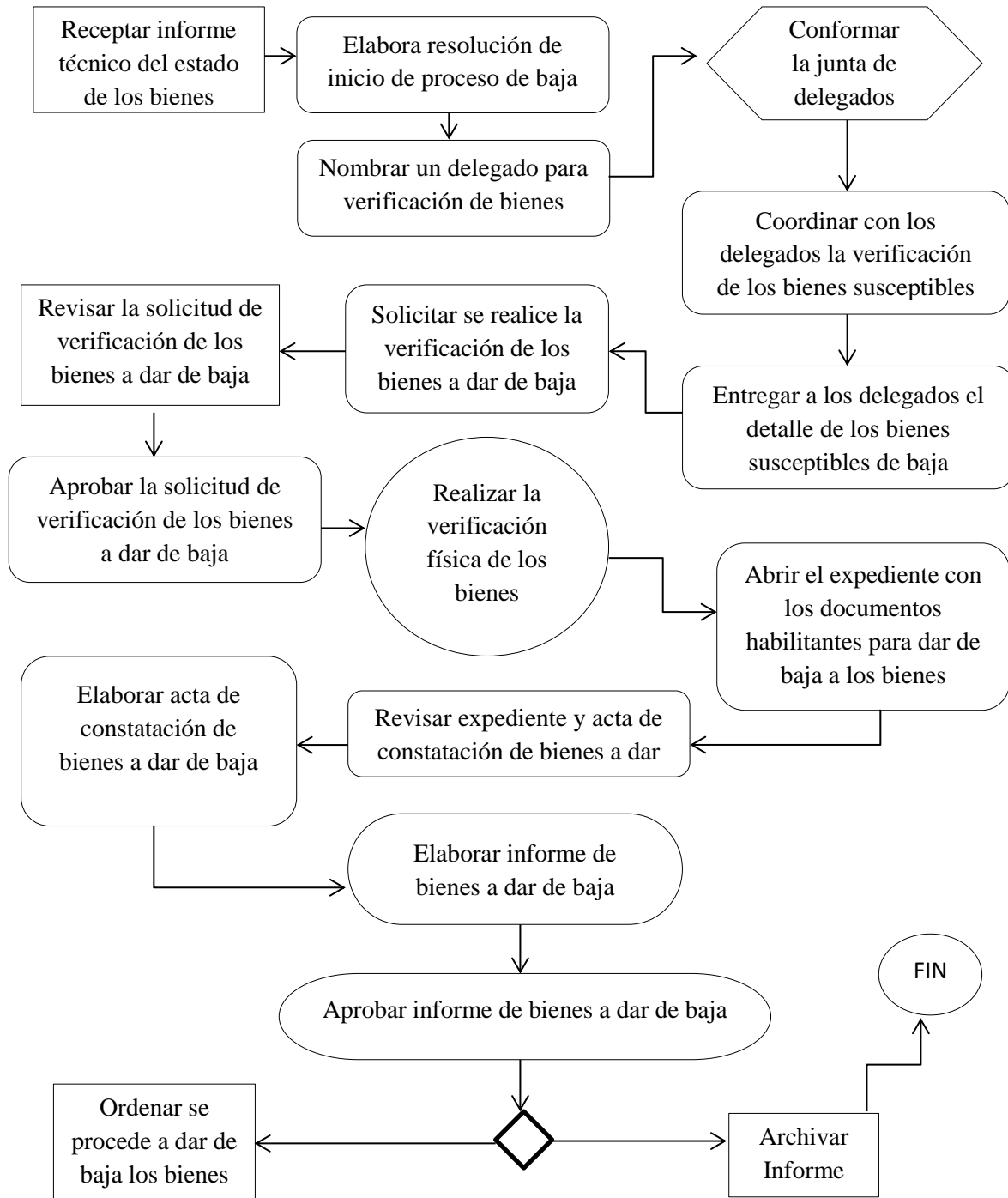
PROCESO DE VERIFICACIÓN


N°	DESCRIPCIÓN	CONSTATADO				
		1	2	3	4	5
1	Se entrega al guardalmacén la solicitud de requisición de suministros	√	√	√	√	√
2	Se realiza la disposición de entrega del bien solicitado	√	√	√	√	√
3	Se procede a realizar la autorización de salida de los suministros conforme la disponibilidad de bodega	√	√	√	√	√
4	El guardalmacén elabora la requisición en el sistema y se entrega el bien	√	√	√	√	√
5	El guardalmacén elabora el egreso de bodega, remite el procedimiento al departamento contable	√	√	√	√	√
6	Emitir acta de responsabilidad y registrar ubicación del bien	√	√	√	√	√
7	El departamento financiero realizara los registros contables que fueren pertinentes a fin de cumplir con la normativa legal	√	√	√	√	√
Total		7	7	7	7	7

Interpretación:

Se ha podido verificar el egreso de bodega realizado por el guardalmacén el mismo que contaban con todos los procedimientos por lo cual no existe novedad alguna.

	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>BAJAS DE LOS ACTIVOS FIJOS</p>	<p>FE.03</p> <p>1/2</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Obtener la evidencia suficiente, competente, relevante para la elaboración de los hallazgos.</p>		



 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>BAJAS DE LOS ACTIVOS FIJOS</p>	<p>FE.03</p> <p>2/2</p>
---	---	---------------------------------------

PROCESO DE BAJAS

N°	DESCRIPCIÓN	CONSTATADO
1	El guardalmacén emitirá un informe técnico del estado de los bienes a la máxima autoridad	√
2	Se nombra a delegado para la verificación de los bienes a dar de baja emitidos por el guardalmacén	√
3	Se crea un junta de delegados para la revisión del procedimiento del proceso de baja	√
4	los delegados proceden a la verificación de los bienes susceptibles	√
5	Se aprueba la solicitud de verificación de los bienes a dar de baja	√
6	Todas los funcionarios involucrados en la baja de los bienes realizaran una vez más las la verificación física de los bienes	√
7	El personal responsable abrirá el expediente con los documentos habilitantes para dar de baja a los bienes	√
8	El Director Administrativo revisara el expediente y el acta de constatación de los bienes a dar de baja emitió según informe del guardalmacén y aprobado por los delegados involucrados en el proceso	√
9	El guardalmacén elabora el informe final de los bienes a dar de baja	√
10	El Director Administrativo y la máxima autoridad aprueban el informe de los bienes a dar de baja	√

Interpretación:

Se pudo constatar que el guardalmacén cumple con los procedimientos establecidos para la baja de los bienes, según verificación realizada con la documentación que mantiene como respaldo del proceso ejecutado.



“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona
en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”

CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

FE.04

1/11

MUEBLES DE OFICINA				fecha de adquisición	Responsable	Departamento	Constatado	Estado	Dependencia
COD	CANT	EST	DESCRIPCIÓN						
1	1	B	Centro de trabajo con archivador aéreo y gavetero de tres servicios madera CIACO	14/08/2012	CARMINA VELEZ	Contabilidad	✓	B	Contabilidad
5	1	B	Silla giratoria con brazos de madera azul	10/12/2007	EDUARDO PALACIOS	Contabilidad	✓	B	Contabilidad
22	1	B	Módulo de paneles con puerta de madera	14/08/2012	LILIAN VALENCIA	Dirección Financiera	✓	B	Dirección Financiera
35	1	R	Escritorio metálico color café 7 servicios	10/12/2013	DAVID MONTENEGRO	Dirección Financiera	✓	R	Dirección Financiera
62	1	R	Anaquele de madera 4 pisos con 3 cajones	14/08/2006	JUAN GUALLPA	Avalúos y Catastros	✓	R	Avalúos y Catastros
63	1	R	Estante de madera 5 servicios	10/12/2006	JHONNY AUCAY PELAEZ	Avalúos y Catastros	✓	R	Avalúos y Catastros
83	1	B	Estante modular de madera 4 servicios puertas de vidrio	10/12/2013	DANIELA VINUEZA	Avalúos y Catastros	✓	B	Avalúos y Catastros
84	1	B	Escritorio ejecutivo CANSILLER de madera 7 servicios con papelera	10/12/2013	MERCEDES CHOCHO	Secretaria General	✓	B	Secretaria General
95	1	B	Juego de sala tipo modular de cuerina verde 5 piezas	14/08/2012	XAVIER RIVADENEIRA ROLDAN	Secretaria General	✓	B	Secretaria General



“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona
en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”

CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

FE.04

2/11

MUEBLES DE OFICINA				fecha de adquisición	Responsable	Departamento	Constatado	Estado	Dependencia
COD	CANT	EST	DESCRIPCION						
96	1	B	Juego de sala corosil negro 6 piezas	14/08/2005	JUAN PABLO ESPINOZA	Secretaria General	✓	B	Secretaria General
122	1	B	Centro de trabajo	14/08/2012	ALEXANDRA RIZO RODRIGUEZ	Residuos Solidos	✓	B	Residuos Solidos
137	1	B	Estante de madera 280x290 12 servicios con vidrio	10/12/2009	MARIA JARA	Dirección Asesoría Jurídica	✓	R	Dirección Asesoría Jurídica
332	1	R	Estante de madera 2 cuerpos 8 servicios	10/12/2013	CRISTIAN SANUNGA	Dirección Asesoría Jurídica	✓	R	Dirección Asesoría Jurídica
345	1	R	Mueble metálico plomo con fórmica negra 2 servicios	07/02/2010	IVAN CRESPO CARCHI	Dirección Asesoría Jurídica	✓	R	Dirección Asesoría Jurídica
351	1	B	Mesa de madera con vidrio 5 servicios para computación	07/02/2011	ELIZABETH PUWAINCHIR	Dirección Asesoría Jurídica	✓	B	Dirección Asesoría Jurídica
353	1	B	Sillón giratorio Ejecutivo espaldar alto color negra	10/12/2007	ANDRES BERMEO	Dirección Asesoría Jurídica	✓	B	Dirección Asesoría Jurídica
354	1	B	Centro de trabajo de madera con archivador 3 servicios y papelera	14/08/2012	ING. JAVIER CORTES JARA	Dirección Asesoría Jurídica	✓	B	Dirección Asesoría Jurídica
397	1	B	Escritorio de madera con vidrio 6 servicios	10/12/2013	KATHERINE CORONEL PLAZA	Sección Financiera	✓	B	Sección Financiera



“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona
en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”

CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

FE.04

3/11

MUEBLES DE OFICINA				fecha de adquisición	Responsable	Departamento	Constatado	Estado	Dependencia
COD	CANT	EST	DESCRIPCIÓN						
628	1	B	Centro de trabajo en "C"	14/08/2012	NORMA JARAMILLO	Planta Agua Potable	✓	B	Planta Agua Potable
779	1	B	Centro de trabajo tipo ejecutivo 4 piezas	14/08/2012	ADRIAN AVILA NAVARRETE	Desarrollo Social	✓	B	Desarrollo Social
789	1	B	Estación de trabajo 4 personas	14/08/2012	FERNANDO RUBIO	Planificación Urbana	✓	B	Planificación Urbana
812	1	B	División de ambiente 32m + 2 puertas (madera y yute)	07/02/2008	SALVADOR LOPEZ	Planificación Urbana	✓	B	Planificación Urbana
818	1	B	Estación de trabajo tipo L (4piezas)	14/08/2008	FABIAN CARDENAS	Planificación Urbana	✓	B	Planificación Urbana
1219	1	B	Estación de 1.80cm x 1.80cm met- melamin	07/02/2014	ANITA MOLINA	Ex Emapsa	✓	B	Ex Emapsa
1291	1	B	Juego de sala de cuero 5 piezas caoba 29-02-2012	07/02/2014	GIOCONDA FLOR	Registraduría de la Propiedad	✓	B	Registraduría de la Propiedad
1292	1	B	Tandem de 8 butacas	07/02/2014	ALEXANDRA RIZO RODRIGUEZ	Registraduría de la Propiedad	✓	B	Registraduría de la Propiedad



“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona
en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”

CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

FE.04

4/11

MUEBLES DE USO EDUCACIONAL				fecha de adquisición	Responsable	Departamento	Constatado	Estado	Dependencia
COD	CANT	EST	DESCRIPCIÓN						
275	1	b	Pizarra acrílica 120 cm x 2,44cm	26/03/2014	DORIS BAUTISTA	Desarrollo Económico Productivo	✓	B	Desarrollo Económico Productivo
279	1	B	Pantalla p/proyectar	26/03/2012	DORIS BAUTISTA	Desarrollo Económico Productivo	✓	B	Desarrollo Económico Productivo
286-191	6	B	Estantes con divisiones Madera Natural	26/03/2014	MERCEDES CHOCHO	Biblioteca	✓	B	Biblioteca
293	1	B	Semanero de madera	26/03/2011	MERCEDES CHOCHO	Centro Cultural	✓	B	Centro Cultural
296	1	B	Estación de trabajo (escritorio)	26/03/2014	MERCEDES CHOCHO	Centro Cultural	✓	B	Centro Cultural
297	1	B	Porta armador 1,80x2 metálica con rueda	26/03/2014	Rocío Orozco	Centro Cultural	✓	B	Centro Cultural
279	1	B	Pantalla p/proyectar	26/03/2014	DORIS BAUTISTA	Centro Cultural	✓	B	Centro Cultural
121	1	B	Pizarra acrílica grande	26/03/2014	MERCEDES CHOCHO	Donaciones	✓	B	Donaciones
11..20	10	R	Estanterías de madera para libros diferentes tamaños	26/03/2014	MERCEDES CHOCHO	Biblioteca	✓	R	Biblioteca
101...120	20	B	Pupitres unipersonales de plástico	26/03/2014	MERCEDES CHOCHO	Biblioteca	✓	B	Biblioteca



“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona
en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”

CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

FE.04

5/11

MUEBLES DE USO EDUCACIONAL				fecha de adquisición	Responsable	Departamento	constatado	Estado	Dependencia
COD	CANT	EST	DESCRIPCIÓN						
248..260	13	B	Mesa plástica	26/03/2013	DORIS BAUTISTA	Desarrollo Económico Productivo	✓	B	Desarrollo Económico Productivo
278	1	B	Pantalla /proyectar	26/03/2009	DORIS BAUTISTA	Desarrollo Económico Productivo	✓	B	Desarrollo Económico Productivo

EQUIPOS DE OFICINA				fecha de adquisición	Responsable	Departamento	constatado	Estado	Departamento
COD	CANT	EST	DESCRIPCIÓN						
208	1	B	Copiadora Marca Xerox	12/02/2011	Juan Gualpa	Departamento Informático	✓	B	Departamento Informático
185	1	B	Equipo de aire acondicionado tipo paquete vertical. MARVAIR	24/03/2014	JUAN GUALLPA	Departamento Informático	✓	B	Departamento Informático
170	1	B	Aire acondicionado LG	24/03/2014	Juan Gualpa	Departamento Informático	✓	B	Departamento Informático
172	1	R	Aire acondicionado SAMSUNG ASUBAXAP A/A A SPLIT 24, incluye: control remoto	24/03/2014	SERGIO VILLARRO EL	Departamento Informático	✓	R	Departamento Informático
170	1	B	Aire acondicionado LG	24/03/2014	Juan Gualpa	Departamento Informático	✓	B	Departamento Informático



“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona
en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”

CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

FE.04

6/11

EQUIPO DE COMUNICACIÓN, TELEVISION Y PRENSA				fecha de adquisición	Responsable	Departamento	constatado	Estado	Dependencia
COD	CANT	EST	DESCRIPCION						
10	1	M	Televisor Sony 210''	24/10/2014	DAVID ANDRADE	Bodega	✓	M	Bodega
12	1	R	Filmadora Samsung con accesorios	14/10/2014	BODEGA	Bodega	✓	R	Bodega
8	1	B	Base de radió Motorola	14/10/2014	BODEGA	Bodega	✓	B	Bodega
33	1	B	Estación repetidora	20/05/2012	BODEGA	Bodega	✓	B	Bodega

EQUIPO DE INGENIERIA Y DIBUJO :				fecha de adquisición	Responsable	Departamento	constatado	Estado	Departamento
COD	CANT	EST	DESCRIPCION						
7	1	B	Estación total Sodware Candado y cable Datageosys	16/06/2012	DANIEL JARA	Dirección de Obras Públicas	✓	B	Dirección de Obras Públicas
10	1	B	GPS	16/06/2012	DANIEL JARA	Dirección de Obras Públicas	✓	B	Dirección de Obras Públicas

EQUIPO DE CAMPAMENTO Y COCINA				fecha de adquisición	Responsable	Departamento	constatado	Estado	Dependencia
CODIGO	CANT	EST	DESCRIPCION						
83	1	B	Carpa 4x6mts.- Estructura metalica desarmable c/lona impermeable, c/logo, tubos cuadrados, -1 Lona impermeable tipo cortina 4x6mts.	20/01/2014	CELSO CHUNCHU UTITIAJ	camal	✓	B	camal



“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona
en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”

CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

FE.04

7/11

VEHICULOS LIVIANOS				fecha de adquisición	Responsable	Departamento	constatado	Estado	Dependencia
COD	CANT	EST	DESCRIPCION						
8	1	B	Motocicleta Yamaha 175cc 2005 blanca- PLACA GA809E.c/casco	12/10/2003	FELIPE RIVADENEIRA	Bodega	✓	B	Bodega

EQUIPOS DE MANTENIMIENTOS Y ELECTRONICOS				fecha de adquisición	Responsable	Departamento	constatado	Estado	Dependencia
CODIGO	CANT	EST	DESCRIPCION						
23	1	B	Soldadora Horbat s:0601870.1180295AP	23/10/2013	CELSO CHUNCHU	Camal	✓	B	Camal
24	1	B	Soldadora generadora Miller 07725000 s:LC177296	23/10/2013	CELSO CHUNCHU	Camal	✓	B	Camal
25	1	B	Dobladora de tubos Mega de 1/2 a 3'' roja	23/10/2013	CELSO CHUNCHU	Camal	✓	B	Camal
HERRAMIENTAS MECANICAS Y ELECTRONICAS MAYORES				fecha de adquisición	Responsable	Departamento	constatado	Estado	Dependencia
CODIGO	CANT	EST	DESCRIPCION						
75	1	B	Herramientas de jardinería: 4 tijeras d podar, 8 tijeras poda césped, limas, 4 segueta p poda, 2 roll nylon desbrozadora	24/03/2009	JULIO C. RIVERA	Jardinería	✓	B	Jardinería
84	1	B	HIDROLAVADORA INDUSTRIAL D.WALT	24/03/2010	JULIO CESAR RIVERA	Jardinería	✓	B	Jardinería
113	1	B	Manómetro de presión de aire (Tetragage)	24/03/2014	Gonzalo guallpa	Jardinería	✓	B	Jardinería
114	1	B	Herramientas: 02 Dado impacto 21mm mando 3/4,	24/03/2014	Gonzalo guallpa	Jardinería	✓	B	Jardinería



“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona
en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”

CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

FE.04

8/11

EQUIPOS INFORMATICOS				fecha de adquisición	Responsable	Departamento	constatado	Estado	Dependencia
COD	CANT	EST	DESCRIPCION						
5	1	B	REGULADOR DE VOLTAGE	22/10/2013	MARIA ELENA AVILA	Contabilidad	✓	B	Contabilidad
16	1	B	REGULADOR DE VOLTAGE	22/10/2013	Washington Alarcón	Bodega	✓	B	Bodega
33	1	B	REGULD DE VOLTG.MICROVOZ	22/10/2013	Doris Bautista	Desarrollo Económico Productivo social	✓	B	Desarrollo Económico Productivo social
58	1	B	REGULADOR DE VOLTAGE	22/10/2013	Jackson Mena	Dep. Obras Públicas	✓	B	Dep. Obras Públicas
117	1	M	REGU. VOLTG. TRIPP LITE	22/10/2013	Taylor Rodríguez Morocho	Residuos Solidos	✓	M	Residuos Solidos
210	1	B	CPU COMPAQ	13/05/2013	Mercedes Morocho	Obras Sanitarias	✓	B	Obras Sanitarias
250	1	B	MOUSE COMPAQ	13/05/2013	Tania Alexandra Culcay	Comisaria Municipal	✓	B	Comisaria Municipal
260	2	B	PARLANTES CE	13/05/2013	Elizabeth Piwanchir	Bodega	✓	B	Bodega
283	1	B	SERVIDOR COMPAQ	13/05/2013	Juan Guallpa	Dep. informático	✓	B	Dep. informático
287	1	B	UPS FIRMESA	13/05/2013	Juan Guallpa	Dep. informático	✓	B	Dep. informático
294	1	B	CPU HP	13/05/2013	Juan Guallpa	Dep. informático	✓	B	Dep. informático



“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona
en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”

CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

FE.04

9/11

EQUIPOS INFORMATICOS				fecha de adquisición	Responsable	Departamento	constatado	Estado	Dependencia
COD	CANT	EST	DESCRIPCION						
304	1	B	FILMADORA SONNY	13/05/2013	Juan Guallpa	Dep. informático	✓	B	Dep. informático
305	1	B	HUB 3 COM SUPER STACK	13/05/2013	Juan Guallpa	Dep. informático	✓	B	Dep. informático
317	1	B	COMPUTADOR HP	13/05/2013	Eduardo Puenchera	Dep. informático	✓	B	Dep. informático
318	1	B	MONITOR HP 17"	13/05/2013	Dr. Anibal Gonzalez	Dep. informatico	✓	B	Dep. informático
322	1	B	IMPRESORA PORTATIL	13/05/2013	Juan Guallpa	Dep. informático	✓	B	Dep. informático
323	1	B	PROYECTOR INFOCUS	13/05/2013	Juan Guallpa	Dep. informático	✓	B	Dep. informático
337	1	B	COMPUTADOR, incluido: teclado y mouse	13/05/2013	Yadira Delgado	Dep. Financiero	✓	B	Dep. Financiero
338	1	B	MONITOR FLAT PANEL	13/05/2013	Yadira Delgado	Dep. Financiero	✓	B	Dep. Financiero
392	1	B	Proyector INFOCUS	13/05/2013	Ing. Javier Garboy Vallejo	Desarrollo Local	✓	B	Desarrollo Local
518	1	B	RELOJ BIOMETRICO HP	13/05/2013	Juan Guallpa	Dep. informático	✓	B	Dep. informático



“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona
en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”

CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

FE.04

10/11

BIENES ARTISTICOS				fecha de adquisición	Responsable	Departamento	constatado	Estado	Dependencia
COD	CANT	EST	DESCRIPCION						
7	1	R	Clarinetes	10/10/2010	VICTOR GUAMAN	Desarrollo Social	✓	R	Desarrollo Social
24	1	R	Timbal	10/10/2010	VICTOR GUAMAN	Desarrollo Social	✓	R	Desarrollo Social
36	1	B	Tuba Parrot 4880 tube	10/10/2010	VICTOR GUAMAN	Desarrollo Social	✓	B	Desarrollo Social
37	1	B	Baritono Parrot BAAB	10/10/2010	VICTOR GUAMAN	Desarrollo Soacial	✓	B	Desarrollo Social
38	1	B	Saxo tenor Parrot dorado SASR	10/10/2008	VICTOR GUAMAN	Desarrollo Social	✓	B	Desarrollo Social
42	1	B	Saxo alto Parrot SAAE	10/10/2008	VICTOR GUAMAN	Desarrollo Social	✓	B	Desarrollo Social
89	1	B	Sintetizador YAMAHA MOD:PSR-2100, S;663375	10/10/2010	ROCIO OROZCO	Desarrollo Social	✓	B	Desarrollo Social
90	1	B	Guitarra eléctrica NASHUILLE AE-500	10/10/2014	ROCIO OROZCO	Desarrollo Social	✓	B	Desarrollo Social
99	1	B	Conga LP macho 14" 8632	10/10/2010	ROCIO OROZCO	Desarrollo Social	✓	B	Desarrollo Social



“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona
en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”

CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

FE.04

11/11

BIENES CULTURALES				fecha de adquisición	Responsable	Departamento	constatado	Estado	Dependencia
COD	CANT	EST	DESCRIPCION						
1	1	B	Porta estandarte del Ecuador en alto relieve base de madera	10/05/2014	ALEXANDRA RIZO RODRIGUEZ	Desarrollo Social	✓	B	Desarrollo Social

LIBROS POR MATERIAS				fecha de adquisición	Responsable	Departamento	constatado	Estado	Dependencia
COD	CANT	EST	DESCRIPCION						
1	1	R	DICCIONARIO DE DERECHO USUAL COLOR AZUL	10/01/2014	ANDRES BERMEO	Biblioteca	✓	R	Biblioteca

CONTROL ADMINISTRATIVO				fecha de adquisición	Responsable	Departamento	constatado	Estado	Dependencia
COD	CAN	EST	DESCRIPCION/DEPARTAMENTO						
389.1	1	B	Caja de herramientas : dado impacto 19-21-	01/10/2014	CARLOS FIGUEROA GOROTIZA	Bodega	✓	B	Mecánica
394..396	3	B	Gatas hidráulica tipo botella 20T	01/10/2014	JHONNY CABRERA	Bodega	✓	B	Mecánica
523	1	R	Carpa de campaña	01/10/2014	BODEGA	Bodega	✓	R	Bodega

EQUIPO DE LABORATORIO				fecha de adquisición	Responsable	Departamento	constatado	Estado	Dependencia
COD	CANT	EST	DESCRIPCION						
3	1	B	Equipo de codificador de cloro de gas	08/10/2013	MIGUEL JARA	Planta de Agua Potable	✓	B	Planta de Agua Potable



“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”

FE.05
1/6

DEPRECIACIONES DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.

MUEBLES DE OFICINA															141.01.03.01.01			
COD	CANT	DESCRIPCION	FECHA	V.TOTAL	V.Resid	%	DEPR.	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	D.Acum
1	1	Centro de trabajo con archivador aéreo y gavetero de tres servicios madera CIACO	14/08/2012	670,00	67,00	10%	60,30								60,30	60,30	60,30	180,90
5	1	Silla giratoria con brazos de madera azul	10/12/2007	160,00	16,00	10%	14,40			14,40	14,40	14,40	14,40	14,40	14,40	14,40	14,40	115,20
22	1	Modulo de paneles con puerta de madera	14/08/2012	2550,00	255,00	10%	229,50								229,50	229,50	229,50	688,50
35	1	Escritorio metálico color café 7 servicios	10/12/2013	189,45	18,95	10%	17,05									17,05	17,05	34,10
62	1	Anaquele de madera 4 pisos con 3 cajones	14/08/2006	120,00	12,00	10%	10,80		10,80	10,80	10,80	10,80	10,80	10,80	10,80	10,80	10,80	97,20
63	1	Estante de madera 5 servicios	10/12/2006	120,00	12,00	10%	10,80		10,80	10,80	10,80	10,80	10,80	10,80	10,80	10,80	10,80	97,20
83	1	Estante modular de madera 4 servicios puertas de vidrio	10/12/2013	264,00	26,40	10%	23,76									23,76	23,76	47,52
84	1	Escritorio ejecutivo CANSILLER de madera 7 servicios con papelera	10/12/2013	151,56	15,16	10%	13,64									13,64	13,64	27,28
95	1	Juego de sala tipo modular de cuerina verde 5 piezas	14/08/2012	239,54	23,95	10%	21,56								21,56	21,56	21,56	64,68
96	1	Juego de sala corosil negro 6 piezas	14/08/2005	189,45	18,95	10%	17,05	17,05	17,05	17,05	17,05	17,05	17,05	17,05	17,05	17,05	17,05	170,51
122	1	Centro de trabajo	14/08/2012	605,00	60,50	10%	54,45								54,45	54,45	54,45	163,35
137	1	Estante de madera 280x290 12 servicios con vidrio	10/12/2009	660,84	66,08	10%	59,48					59,48	59,48	59,48	59,48	59,48	59,48	356,85
332	1	Estante de madera 2 cuerpos 8 servicios	10/12/2013	150,00	15,00	10%	13,50									13,50	13,50	27,00
345	1	Mueble metálico plomo con fórmica negra 2 servicios	07/02/2010	185,71	18,57	10%	16,71						16,71	16,71	16,71	16,71	16,71	83,57
351	1	Mesa de madera con vidrio 5 servicios para computación	07/02/2011	320,00	32,00	10%	28,80							28,80	28,80	28,80	28,80	115,20
353	1	Sillón giratorio Ejecutivo espaldar alto color negra	10/12/2007	220,00	22,00	10%	19,80			19,80	19,80	19,80	19,80	19,80	19,80	19,80	19,80	158,40
354	1	Centro de trabajo de madera con archivador 3 servicios y papelera	14/08/2012	605,00	60,50	10%	54,45								54,45	54,45	54,45	163,35



“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”

FE.05
2/6

DEPRECIACIONES DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.

MUEBLES DE OFICINA															141.01.03.01.01			
COD	CANT	DESCRIPCION	FECHA	V.TOTAL	V.Resid	%	DEPR.	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	D.Acum
397	1	Escritorio de madera con vidrio 6 servicios	10/12/2013	630,00	63,00	10%	56,70									56,70	56,70	113,40
628	1	Centro de trabajo en "C"	14/08/2012	835,00	83,50	10%	75,15								75,15	75,15	75,15	225,45
779	1	Centro de trabajo tipo ejecutivo 4 piezas	14/08/2012	750,00	75,00	10%	67,50								67,50	67,50	67,50	202,50
789	1	Estación de trabajo 4 personas	14/08/2012	1374,00	137,40	10%	123,66								123,66	123,66	123,66	370,98
812	1	División de ambiente 32m + 2 puertas (madera y yute)	07/02/2008	3680,00	368,00	10%	331,20				331,20	331,20	331,20	331,20	331,20	331,20	331,20	2318,40
818	1	Estación de trabajo tipo L (4piezas)	14/08/2008	750,00	75,00	10%	67,50				67,50	67,50	67,50	67,50	67,50	67,50	67,50	472,50
1219	1	Estación de 1.80cm x 1.80cm met-melamin	07/02/2014	625,00	62,50	10%	56,25										56,25	56,25
1291	1	Juego de sala de cuero 5 piezas caoba 29-02-2012	07/02/2014	1180,00	118,00	10%	106,20										106,20	106,20
1292	1	Tandem de 8 butacas	07/02/2014	2083,28	208,33	10%	187,50										187,50	187,50
TOTAL																	6643,98	

MUEBLES DE USO EDUCACIONAL															141.01.03.01.02			
COD	CANT	DESCRIPCION	FECHA	V.TOTAL	V.Resid	%	DEPR.	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	D.Acum
275	1	Pizarra acrílica 120 cm x 2,44cm	26/03/2014	75,89	7,59	10%	6,83										6,83	6,83
279	1	Pantalla p/proyectar	26/03/2012	62,50	6,25	10%	5,63								5,63	5,63	5,63	16,88
286-191	6	Estantes con divisiones Madera Natural	26/03/2014	1200,00	120,00	10%	108,00										108,00	108,00
293	1	Semanero de madera	26/03/2011	615,00	61,50	10%	55,35							55,35	55,35	55,35	55,35	221,40
296	1	Estación de trabajo (escritorio)	26/03/2014	225,00	22,50	10%	20,25										20,25	20,25
297	1	Porta armador 1,80x2 metálica con rueda	26/03/2014	98,00	9,80	10%	8,82										8,82	8,82
279	1	Pantalla p/proyectar	26/03/2014	62,50	6,25	10%	5,63										5,63	5,63
121	1	Pizarra acrílica grande	26/03/2014	83,04	8,30	10%	7,47										7,47	7,47
11...20	10	Estantes de madera para libros diferentes tamaños	26/03/2014	250,00	25,00	10%	22,50										22,50	22,50
101...120	20	Pupitres unipersonales de plástico	26/03/2014	401,80	40,18	10%	36,16										36,16	36,16
248..260	13	Mesa plástica	26/03/2013	243,75	24,38	10%	21,94									21,94	21,94	43,88
278	1	Pantalla p/proyectar	26/03/2009	62,50	6,25	10%	5,63					5,63	5,63	5,63	5,63	5,63	5,63	33,75
TOTAL																	531,56	



“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”

FE.05
3/6

DEPRECIACIONES DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.

EQUIPOS DE OFICINA																141.01.03.01.05			
COD	CANT	DESCRIPCION	FECHA	V.TOTAL	V.Resid	%	DEPR.	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	D.Acum	
208	1	Copiadora Marca Xerox	12/02/2011	9037,00	903,70	10%	813,33							813,33	813,33	813,33	813,33	3253,32	
185	1	Equipo de aire acondicionado tipo paquete vertical. MARVAIR	24/03/2014	3689,86	368,99	10%	332,09											332,09	332,09
170	1	Aire acondicionado LG	24/03/2009	490,00	49,00	10%	44,10					44,10	44,10	44,10	44,10	44,10	44,10	264,60	
172	1	Aire acondicionado SAMSUNG ASUBAXAP A/A A SPLIT 24, incluye: control remoto	24/03/2014	803,57	80,36	10%	72,32											72,32	72,32
170	1	Aire acondicionado LG	24/03/2009	490,00	49,00	10%	44,10					44,10	44,10	44,10	44,10	44,10	44,10	264,60	
TOTAL																		4186,93	

EQUIPO DE COMUNICACIÓN, TELEVISION Y PRENSA																141.01.03.01.07		
COD	CANT	DESCRIPCION	FECHA	V.TOTAL	V.Resid	%	DEPR.	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	D.Acum
10	1	Televisor Sony 210"	24/10/2007	120,00	12,00	10%	10,80			10,80	10,80	10,80	10,80	10,80	10,80	10,80	10,80	86,40
12	1	Filmadora Samsung con accesorios	14/10/2010	700,00	70,00	10%	63,00						63,00	63,00	63,00	63,00	63,00	315,00
8	1	Base de radió Motorola	14/10/2005	780,00	78,00	10%	70,20			70,20	70,20	70,20	70,20	70,20	70,20	70,20	70,20	561,60
33	1	Estación repetidora	20/05/2012	1830,35	183,04	10%	164,73								164,73	164,73	164,73	494,19
TOTAL																		1457,19

EQUIPO DE INGENIERIA Y DIBUJO																141.01.03.01.09		
COD	CANT	DESCRIPCION	FECHA	V.TOTAL	V.Resid	%	DEPR.	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	D.Acum
7	1	Estación total Sodware Candado y cable Datageosys	16/06/2012	15110,00	1511,00	10%	1359,90								1359,90	1359,90	1359,90	4079,70
10	1	GPS	16/06/2012	634,50	63,45	10%	57,11								57,11	57,11	57,11	171,32
TOTAL																		4251,02

EQUIPO DE CAMPAMENTO Y COCINA																141.01.03.01.11		
COD	CANT	DESCRIPCION	FECHA	V.TOTAL	V.Resid	%	DEPR.	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	D.Acum
83	1	Carpa 4x6mts.- Estructura metalica desarmable c/lona impermeable, c/logo, tubos cuadrados, -1 Lona impermeable tipo cortina 4x6mts.	20/01/2014	1344,00	134,40	10%	120,96										120,96	120,96
TOTAL																		120,96



“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”

FE.05
4/6

DEPRECIACIONES DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.

VEHICULOS LIVIANOS :																141.01.05.01.02		
COD	CANT	DESCRIPCION	FECHA	V.TOTAL	V.Resid	%	DEPR.	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	D.Acum
8	1	Motocicleta Yamaha 175cc 2005 blanca- PLACA GA809E.c/casco	12/10/2005	3053,00	763,25	25%	572,44	572,44	572,44	572,44	572,44	572,44	572,44	572,44	572,44	572,44	572,44	5724,38
TOTAL																		5724,38

EQUIPOS DE MANTENIMIENTOS Y ELECTRONICOS																141.01.04.02.01		
COD	CANT	DESCRIPCION	FECHA	V.TOTAL	V.Resid	%	DEPR.	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	D.Acum
23	1	Soldadora Horbat s:0601870.1180295AP	23/10/2013	1570,00	157,00	10%	141,30									141,30	141,30	282,60
24	1	Soldadora generadora Miller 07725000 s:LC177296	23/10/2013	12200,00	1220,00	10%	1098,00									1098,00	1098,00	2196,00
25	1	Dobladora de tubos Mega de 1/2 a 3" roja	23/10/2013	2520,00	252,00	10%	226,80									226,80	226,80	453,60
TOTAL																		2932,20

HERRAMIENTAS MECANICAS Y ELECTRONICAS MAYORES																141.01.06.01.01		
COD	CANT	DESCRIPCION	FECHA	V.TOTAL	V.Resid	%	DEPR.	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	D.Acum
75	1	Herramientas de jardinería: 4 tijeras d podar, 8 tijeras poda césped, limas, 4 segueta p poda, 2 roll nylon desbrozadora	24/03/2009	1126,00	112,60	10%	101,34					101,34	101,34	101,34	101,34	101,34	101,34	608,04
84	1	HIDROLAVADORA INDUSTRIAL D.WALT	24/03/2010	4280,00	428,00	10%	385,20						385,20	385,20	385,20	385,20	385,20	1926,00
113	1	Manómetro de presión de aire (Tetragage)	24/03/2014	1229,66	122,97	10%	110,67									110,67	110,67	221,34
114	1	Herramientas: 02 Dado impacto 21mm mando 3/4.	24/03/2014	1060,00	106,00	10%	95,40									95,40	95,40	190,80
TOTAL																		2946,18

BIENES CULTURALES :																141.01.08.01.02		
COD	CANT	DESCRIPCION	FECHA	V.TOTAL	V.Resid	%	DEPR.	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	D.Acum
1	1	Porta estandarte del Ecuador en alto relieve base de madera	10/05/2014	150,00	4176,90	10%	3759,21										3759,21	3759,21
TOTAL																		3759,21



“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”

FE.05

5/6

DEPRECIACIONES DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.

EQUIPOS INFORMATICOS																	141.01.07.01.01		
COD	CANT	DESCRIPCION	FECHA	V.TOTAL	V.Resid	%	DEPR.	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	D.Acum	
5	1	REGULADOR DE VOLTAGE	22/10/2013	1738,00	347,60	20%	278,08									278,08	278,08	556,16	
16	1	REGULADOR DE VOLTAGE	22/10/2013	300,00	60,00	20%	48,00									48,00	48,00	96,00	
33	1	REGULD DE VOLTG.MICROVOZ	22/10/2013	300,00	60,00	20%	48,00									48,00	48,00	96,00	
58	1	REGULADOR DE VOLTAGE	22/10/2013	2034,00	406,80	20%	325,44									325,44	325,44	650,88	
117	1	REGU. VOLTG. TRIPP LITE	22/10/2013	1200,00	240,00	20%	192,00									192,00	192,00	384,00	
210	1	CPU COMPAQ	13/05/2013	500,00	100,00	20%	80,00									80,00	80,00	160,00	
250	1	MOUSE COMPAQ	13/05/2013	1000,00	200,00	20%	160,00									160,00	160,00	320,00	
260	2	PARLANTES CE	13/05/2013	1310,00	262,00	20%	209,60									209,60	209,60	419,20	
283	1	SERVIDOR COMPAQ	13/05/2013	1500,00	300,00	20%	240,00									240,00	240,00	480,00	
287	1	UPS FIRMESA	13/05/2013	12500,00	2500,00	20%	2000,00									2000,00	2000,00	4000,00	
294	1	CPU HP	13/05/2013	1577,00	315,40	20%	252,32									252,32	252,32	504,64	
304	1	FILMADORA SONY	13/05/2013	1205,36	241,07	20%	192,86									192,86	192,86	385,72	
305	1	HUB 3 COM SUPER STACK	13/05/2013	480,00	96,00	20%	76,80									76,80	76,80	153,60	
317	1	COMPUTADOR HP	13/05/2013	1920,00	384,00	20%	307,20									307,20	307,20	614,40	
318	1	MONITOR HP 17"	13/05/2013	497,00	99,40	20%	79,52									79,52	79,52	159,04	
322	1	IMPRESORA PORTATIL	13/05/2013	295,00	59,00	20%	47,20									47,20	47,20	94,40	
323	1	PROYECTOR INFOCUS	13/05/2013	6199,00	1239,80	20%	991,84									991,84	991,84	1983,68	
337	1	COMPUTADOR, incl: teclad y mouse	13/05/2013	1064,00	212,80	20%	170,24									170,24	170,24	340,48	
338	1	MONITOR FLAT PANEL	13/05/2013	405,00	81,00	20%	64,80									64,80	64,80	129,60	
392	1	Proyector INFOCUS	13/05/2013	1167,00	233,40	20%	186,72									186,72	186,72	373,44	
518	1	RELOJ BIOMETRICO HP	13/05/2013	1920,00	384,00	20%	307,20									307,20	307,20	614,40	
TOTAL																	12515,64		

LIBROS POR MATERIAS																	141.01.09.01.01		
COD	CANT	DESCRIPCION	FECHA	V.TOTAL	V.Resid	%	DEPR.	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	D.Acum	
1	1	DICCIONARIO DE DERECHO USUAL COLOR AZUL	10/01/2014	204,63	20,46	10%	18,42										18,42	18,42	
TOTAL																	18,42		

EQUIPO DE LABORATORIO																	141.01.03.01.12		
COD	CANT	DESCRIPCION	FECHA	V.TOTAL	V.Resid	%	DEPR.	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	D.Acum	
3	1	Equipo de dodificador de cloro de gas	30/03/2013	1555,88	77,79	5%	73,90									73,90	73,90	147,81	
TOTAL																	147,81		



“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”


FE.05

6/6


DEPRECIACIONES DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.

BIENES ARTISTICOS															141.01.08.01.01			
COD	CANT	DESCRIPCION	FECHA	V.TOTAL	V. Resid	%	DEPR.	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	D. Acum
7	1	Clarinetes	10/10/2010	150,00	15,00	10%	13,50						13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	67,50
24	1	Timbal	10/10/2010	105,00	10,50	10%	9,45						9,45	9,45	9,45	9,45	9,45	47,25
36	1	Tuba Parrot 4880 tube	10/10/2010	1350,00	135,00	10%	121,50						121,50	121,50	121,50	121,50	121,50	607,50
37	1	Baritono Parrot BAAB	10/10/2010	326,67	32,67	10%	29,40						29,40	29,40	29,40	29,40	29,40	147,00
38	1	Saxo tenor Parrot dorado SASR	10/10/2008	506,12	50,61	10%	45,55				45,55	45,55	45,55	45,55	45,55	45,55	45,55	318,86
42	1	Saxo alto Parrot SAAE	10/10/2008	401,34	40,13	10%	36,12				36,12	36,12	36,12	36,12	36,12	36,12	36,12	252,84
89	1	Sintetizador YAMAHA MOD:PSR-2100, S;663375	10/10/2010	1600,00	160,00	10%	144,00						144,00	144,00	144,00	144,00	144,00	720,00
90	1	Guitarra eléctrica NASHUILLE AE-500	10/10/2014	190,00	19,00	10%	17,10											17,10
99	1	Conga LP macho 14" 8632	10/10/2010	696,42	69,64	10%	62,68						62,68	62,68	62,68	62,68	62,68	313,39
TOTAL																	2491,44	


CONTROL ADMINISTRATIVO																		
COD	CAN	DESCRIPCION	FECHA	V.TOTAL	V. Resid	%	DEPR.	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	D. Acum
389.1	1	Caja de herramientas : dado impacto 19-21-	01/10/2014	536,00	53,60	10%	48,24										48,24	48,24
394..396	3	Gatas hidráulica tipo botella 20T	01/10/2014	148,80	14,88	10%	13,39										13,39	13,39
523	1	Carpa de campaña	01/10/2014	105,00	10,50	10%	9,45										9,45	9,45
TOTAL																	71,08	

 <p>KATTY RIOS Auditora</p>	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>CEDULAS SUMATORIAS DE LAS CUENTAS DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>FE.06 1/1</p>
---	---	------------------------------------


N°	DESCRIPCIÓN	V.DEP.ACUM	Valor contabilidad	Diferencia
1	Muebles de Oficina	\$ 6.643,98	\$ 0,00	\$ 6.643,98
2	Muebles de Uso Educacional	\$ 531,56	\$ 0,00	\$ 531,56
3	Equipos de Oficina	\$ 4.186,93	\$ 0,00	\$ 4.186,93
4	Equipo de Comunicación, Televisión y Prensa	\$ 1.457,19	\$ 0,00	\$ 1.457,19
5	Equipo de Ingeniería y Dibujo	\$ 4.251,02	\$ 0,00	\$ 4.251,02
6	Equipo de Campamento y Cocina	\$ 120,96	\$ 0,00	\$ 120,96
7	Vehículos Livianos	\$ 5.724,38	\$ 0,00	\$ 5.724,38
8	Equipos de Mantenimientos y Eléctricos	\$ 2.946,18	\$ 0,00	\$ 2.946,18
9	Equipos Informáticos	\$ 12.515,64	\$ 0,00	\$ 12.515,64
10	Bienes Artísticos	\$ 2.491,44	\$ 0,00	\$ 2.491,44
11	Bienes Culturales	\$ 3.759,21	\$ 0,00	\$ 3.759,21
12	Libros por Materias	\$ 18,42	\$ 0,00	\$ 18,42
13	Control Administrativo	\$ 71,08	\$ 0,00	\$ 71,08
14	Equipos de Laboratorio	\$ 147,81	\$ 0,00	\$ 147,81
Total		\$ 44.865,80	\$ 0,00	\$ 44.865,80

	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>HALLAZGOS DE LA FASE DE EJECUCIÓN.</p>	<p>FE.07</p> <p>1/3</p>
---	---	---------------------------------------

Título:	Incumplimiento del proceso de adquisición.	
Condición:	Se han verificado cinco procesos de adquisición solicitando la documentación que abalice los procesos, dando como resultado 8 pasos cumplidos, dejando sin cumplimiento 14 procesos.	
Criterio:	<p>Según el flujograma del proceso se determinó el siguiente proceso:</p> <p>Necesidad de la adquisición</p> <p>Autorización del Financiero</p> <p>Revisión del PAC</p> <p>Análisis de presupuesto</p> <p>Certificación Presupuestaria</p> <p>Portal de contratación</p> <p>Revisión del proceso de contratación</p> <p>Firma del aval por la máxima autoridad</p> <p>Publicación del proceso de contratación</p> <p>Nominación de la comisión para la contratación</p> <p>Resolución del aval por la máxima autoridad</p> <p>Elaboración del contrato</p> <p>Autorización de pago</p> <p>Elaboración del documento quipux</p> <p>Entrega de los suministros solicitados</p> <p>Recepción de los suministros en bodega</p> <p>Verificación de la existencia en bodega</p> <p>Entrega archivo del egreso de bodega al financiero</p> <p>Registro contable</p>	
Causa:	Por descuido en el cumplimiento en los procedimientos establecidos para un buen manejo de los bienes	

	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p>HALLAZGOS DE LA FASE DE EJECUCIÓN.</p>	<p>FE.08</p> <p>2/3</p>
---	---	---------------------------------------

<p>Efecto:</p>	<p>Se ha establecido un procedimiento para la adquisición de activos fijos, para este trabajo se ha verificados 5 procesos dando como resultado un cumplimiento de 8 pasos del proceso y un incumplimiento de 14 pasos.</p>	
<p>Conclusión:</p>	<p>Se ha verificado ausencia de procedimientos para la adquisición de los bienes</p>	
<p>Recomendación:</p>	<p>Mantener un archivo de todos los procedimientos que se dan en la adquisición de activo de larga duración.</p>	

	<p>“Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.”</p> <p style="text-align: center;">HALLAZGOS DE LA FASE DE EJECUCIÓN.</p>	<p style="text-align: center;">FE.07 3/3</p>
---	---	--

Título:	Ausencia de Depreciaciones	
Condición:	Se verifico que no hay operaciones contables de las depreciaciones, explicación que no justifica su actuación en razón de que es función del contador general registrar y mantener información financiera actualizada.	
Criterio:	Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.6 "Depreciación de bienes de larga duración" se define los valores que se deben registrar por este valor.	
Causa:	Desconocimiento y descuido de la contadora general en el período analizado.	
Efecto:	No se puede constatar si los activos se encuentran sobrevalorados debido a que no se realiza anualmente las depreciaciones.	
Conclusión:	El contador general no ha registrado las depreciaciones de los vehículos y maquinaria lo que no permite tener información financiera actualizada.	
Recomendación:	Dispondrá al contador general proceda al control y registro contable de los activos fijos, considerando los parámetros necesarios para la valoración, depreciación lo que permitirá los ajustes necesarios al saldo de estas cuentas y por ende contar con información financiera real.	

4.4 INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL

Macas, 4 de Agosto del 2015

Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona

Simón Bolívar entre 24 de Mayo y 9 de Octubre.

Ciudad.

Atención.

Dr. Roberto Euclides Villarreal Cambizaca

Alcalde

Presente.

Asunto:

Informe del Examen Especial a la cuenta Propiedad Planta y Equipo, por el periodo comprendido entre 1 de enero al 31 de Diciembre del 2014.

Estimado doctor.

Se ha concluido el examen especial que nos fue encomendado, y para formalizarla me permito anexar a la presente el informe respectivo. La actividad se desarrolló con base la documentación presentada, el cual contó con su aceptación suya y la del titular del área intervenida. El tiempo empleado en esta labor se cumplió aunque se superaron contratiempos que no afectaron los plazos.

Esperando que el informe presentado reúna las condiciones esperadas y su información sea clara y oportuna para la toma de decisiones.

Atentamente;

Katty Ríos

Auditora

INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL A ALA CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

CAPITULO I: ANTECEDENTES

A. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

El Ilustre Municipio del cantón Morona fue creado por disposición Constitucional, contenida en la Constitución Política del Estado, expedida mediante Decreto Publicado en el Registro Oficial N. 172 de 25 de Marzo de 1897.- Rige las funciones de la Entidad, fundamentalmente la Ley de Régimen Municipal, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa Municipal, Código Fiscal, Trabajo y todas las demás leyes, Ordenanzas y Reglamentos que norman las funciones de los Municipios del Ecuador.

Estructura organizacional

Procesos Gobernantes: Concejo municipal, Alcaldía, Comisiones Permanentes, Concejo de Planificación.

Procesos Habilitantes de Asesoría y Control: Procuraduría Sindica, Unidad de Comunicación Social e Institucional, Dirección de Gestión de Planificación, Auditoría Interna

Procesos Habilitantes de Apoyo: Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Gestión del Talento Humano, Dirección Administrativa, Gestión de Secretaria General.

Procesos Agregados de Valor: Dirección de Gestión de Obras, Dirección de Control Urbano, Rural y Catastros, Dirección de Gestión Cultural y Economía, Dirección de Gestión Ambiente y Servicios, Dirección de Gestión Agua Potable.

Procesos Desconcentrados: Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, Patronato de Acción Social, Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona, Unidad Municipal de Cuerpo de Bomberos, Unidad Municipal de Cuerpo de Bomberos, Unidad Municipal de Tránsito y Transporte, Junta Cantonal de Protección de Derechos.

B. FINALIDAD

Realizar un Examen Especial a la Cuenta Propiedad planta y Equipo para el GAD del Cantón Morona en el periodo 1 de enero al 31 de Diciembre del 2014.

C. METODOLOGÍA

Se aplicó verificación documental y física sobre las adquisiciones, se crearon indicadores de eficacia, eficiencia y calidad a los componentes determinados en esta auditoría.

D. ALCANCE

El Examen Especial a la Cuenta Propiedad Planta y Equipo para el Gad del Cantón Morona, se efectuará del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015. El mismo que comprenderá la Evaluación del Sistema de Control Interno, estudio, análisis y revisión del uso y funcionamiento de los Activos Fijos y que se realizará de conformidad con las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones legales.

CAPITULO II: HALLAZGOS

HALLAZGO No. 1

Título:

INCUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

Condición:

Se han verificado cinco procesos de adquisición solicitando la documentación que abalice los procesos, dando como resultado 8 pasos cumplidos, dejando sin cumplimiento 14 procesos.

Criterio:

Según el flujograma del proceso se determinó el siguiente proceso:

Necesidad de la adquisición

Autorización del Financiero

Revisión del PAC

Análisis de presupuesto

Certificación Presupuestaria

Portal de contratación

Revisión del proceso de contratación

Firma del aval por la máxima autoridad

Publicación del proceso de contratación

Nominación de la comisión para la contratación

Resolución del aval por la máxima autoridad

Elaboración del contrato

Autorización de pago

Elaboración del documento quipux

Entrega de los suministros solicitados

Recepción de los suministros en bodega

Verificación de la existencia en bodega

Entrega archivo del egreso de bodega al financiero

Registro contable

Causa:

Por descuido en el cumplimiento en los procedimientos establecidos para un buen manejo de los bienes

Efecto:

Se ha establecido un procedimiento para la adquisición de activos fijos, para este trabajo se ha verificados 5 procesos dando como resultado un cumplimiento de 8 pasos del proceso y un incumplimiento de 14 pasos.

Conclusión:

Se ha verificado ausencia de procedimientos para la adquisición de los bienes

Recomendación:

Mantener un archivo de todos los procedimientos que se dan en la adquisición de activo de larga duración.

Responsable:

Guardalmacén

Se recomiendan realizar mantener un archivo con todos los procedimientos que se dan en la adquisición de los activos de larga duración.

HALLAZGO No. 2

Título:

AUSENCIA DE DEPRECIACIONES

Condición:

Se verifico que no hay operaciones contables de las depreciaciones, explicación que no justifica su actuación en razón de que es función del contador general registrar y mantener información financiera actualizada.

Criterio:

Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.6 "Depreciación de bienes de larga duración" se define los valores que se deben registrar por este valor.

Causa:

Desconocimiento y descuido de la contadora general en el período analizado.

Efecto:

No se puede constatar si los activos se encuentran sobrevalorados debido a que no se realiza anualmente las depreciaciones.

Conclusión:

El contador general no ha registrado las depreciaciones de los vehículos y maquinaria lo que no permite tener información financiera actualizada.

Recomendación:

Dispondrá al contador general proceda al control y registro contable de los activos fijos, considerando los parámetros necesarios para la valoración, depreciación lo que permitirá los ajustes necesarios al saldo de estas cuentas y por ende contar con información financiera real.

Responsable:

Al Director Financiero

Dispondrá al contador general proceda al control y registro contable de los activos fijos.- Vehículos y maquinaria considerando los parámetros necesarios para la valoración, depreciación lo que permitirá los ajustes necesarios al saldo de estas cuentas y por ende contar con información financiera real.

CONCLUSIONES

- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona cuenta activos fijos por un valor de 6'433.673,29 dólares, se cuenta con personal competente que se encarga de registrar los valores y de aplicar la normativa emitida sobre los procesos de adquisición, egreso, depreciaciones, constataciones y bajas, se ha determinado.
- La Contraloría General del Estado ha establecido las normas de control interno para el manejo de los recursos y bienes públicos, que ha sido incumplida por el personal de la entidad afectando la integridad de los bienes y colocándolos en una situación de incertidumbre que puede afectar las decisiones institucionales.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona no cuenta con un sistema informático ocasionando problemas en el control y registro de los bienes de la Institución.
- En los procedimientos de auditoría se ha podido determinar que el proceso de adquisición, se incumplen para terminar el proceso, al terminar el proceso se debe mantener un archivo con todos los documentos que se deben tener para el proceso.
- El Contador General no ha realizado el cuadro de depreciaciones que funcione como un auxiliar para incluir en la información financiera, por esta razón se realizó las depreciaciones como parte de los procedimientos de auditoría.

RECOMENDACIONES

- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona al mantener un gran volumen de activos fijos debe aplicar los procedimientos necesarios para mantener la seguridad sobre los procesos y salvaguarda los recursos institucionales.
- Aplicar las normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado para el manejo de los recursos y bienes públicos, que permitan mantener los bienes en una situación de seguridad.
- Realizar la adquisición o elaboración de un programa automatizado por parte de la unidad informática sobre el control de los activos de larga duración que permita un control eficiente y efectivo de los bienes.
- Mantener un archivo de todos los procedimientos que se dan en la adquisición de activo de larga duración.
- Dispondrá al contador general proceda al control y registro contable de los activos fijos, considerando los parámetros necesarios para la valoración, depreciación lo que permitirá los ajustes necesarios al saldo de estas cuentas y por ende contar con información financiera real.

BIBLIOGRAFIA

Contraloría General del Estado, C. G. (2003). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito: Corporación Edi-ábaco

Estupiñán, R. (2009). *Contron Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales Análisis de Informe COSO I y II*. Bogota: Ecoe Ediciones.

Franklin F., E. B. (2007). *Auditoria Administrativa: Gestion Estratégica del Cambio*. México: Cámara Nacional de la Insdustria. Reg. Núm. 1031.

Luna, O. F. (2007). *Auditoria Gubernamental Moderna*. Lima: Instituto de Investigacion en Accountability y Control - IICO.

Maldonado, M. (2011). *Aditoría de Gestión 4ta Ed.* Quito: Abya Yala.

Moguel, E. A. (2005). *Metodología de la Investigación*. México: Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

LINKOGRAFÍA

Gadalupe, G. S. (01 de 08 de 2013). *Examen Especial a la Cuenta de Activos Fijos del Colegio Técnico Agropecuario San Juan de la Provincia de Chimborazo del Período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010 y Propuesta de Procedimientos para el Manejo y Control de los mismos*". (Recuperado 2015-08-10) de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/>

Ramirez Casco, A. d. (30 de 07 de 2010). *Examen especial al componente disponible de la empresa Elite Group Cía. Ltda., en la ciudad de Riobamba por el primer semestre del año 2009*. (Recuperado 2015-08-10) de [http:// dspace.esPOCH.edu.ec](http://dspace.esPOCH.edu.ec)

Remache Yaulrma, K. A. (20 de 12 de 2011). *Examen Especial a las cuentas de anticipo de fondos inversiones en bienes de larga duración, ingresos y gastos de gestión del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010 en el Instituto Superior Juan de Velasco*. (Recuperado 2015-08-10) de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/>

ANEXOS

Anexo 1: Edificio del Departamento de Bodega



Anexo 2: Estacionamiento de la Maquinaria Pesada



Anexo 3: Almacenamiento de repuestos



Anexo 4: Almacenamiento de materiales |



Anexo 5: Almacenamiento de materiales



Anexo 6: Almacenamiento de materiales

