



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 LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ARCHIDONA, POR EL PERÍODO
COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014.**

AUTORA:

LOURDES SARA SHIGUANGO GREFA

TENA-ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Lourdes Sara Shiguango Grefa, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco
DIRECTORA

Ing. Cecilia Elizabeth Machado Cisneros
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, LOURDES SARA SHIGUANGO GREFA, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría, que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que proviene de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 27 de abril del 2016.

Lourdes Sara Shiguango Grefa

CI: 150065942-8

DEDICATORIA

Al culminar una etapa de mi vida, y por haber realizado una de las aspiraciones, doy gracias a Dios por que ha permitido que llegue hasta este punto y logre los objetivos, cubierta siempre de su infinita bondad y amor.

Mi madre, por ser la persona que me enseñó a ser quien soy, pero más que nada, por su amor incondicional.

A mi esposo por haber fomentado en mí el deseo de superación, el anhelo de triunfo, por darme su apoyo incondicional en todas las actividades que emprendo.

Mis hijos por su apoyo en todo momento, por la motivación constante que me brindan y que ha permitido que yo siga adelante para ser una persona de bien.

Todas aquellas personas que de una u otra forma pusieron un granito de arena en mí, para lograr la meta que me había propuesto como era el de ser profesional.

Lourdes Sara Shiguango Grefa

AGRADECIMIENTO

Mi sincero agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, y dentro de ella a la Facultad de Administración de Empresas y a la Escuela de Contabilidad y Auditoría; a sus docentes quienes impartieron sus enseñanzas durante la carrera, inculcando valores éticos y profesionales en mi persona, de manera especial a la Ing. Andrea Ramírez - Directora y a la Ing. Cecilia Machado Cisneros- Miembro de Trabajo de Titulación.

De manera especial al Gobierno Autónomo Descentralizada Municipal de Archidona y sus empleados quienes me brindaron todas las facilidades necesarias para realizar este trabajo de investigación.

Lourdes Sara Shiguango Grefa

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas	viii
Índice de ilustraciones	viii
Índice de cuadros	viii
Índice de anexos.....	viii
Resumen ejecutivo	ix
Abstract.....	ix
Introducción	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Formulación del problema	4
1.1.2 Delimitación del problema.....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo general.....	5
1.3.2 Objetivo específico	5
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1 Antecedentes históricos	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
2.2.1 Auditoría	8
2.2.2 Examen especial	8
2.2.3 Objetivos.....	9
2.2.4 Flujo de proceso del examen especial fases.....	9
2.2.5 Control interno.....	16
2.2.6 Objetivos del control interno	17

2.2.7	Componentes de control interno	18
2.2.8	Evaluación del control interno	20
2.2.9	Métodos de evaluación del control interno	20
2.2.10	Evidencia	22
2.2.11	Análisis a los bienes bajo estudio	24
2.3	HIPÓTESIS	27
2.3.1	Hipótesis general.....	27
2.3.2	Hipótesis específicas.....	27
2.4	VARIABLES	27
2.4.1	Variable independiente	27
2.4.2	Variable dependiente	27
2.5	OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES	28
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		30
3.1	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN	30
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	31
3.3	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS:	31
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	33
3.5	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER.....	34
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		36
4.1	TEMA DE LA PROPUESTA.....	36
4.2	DESARROLLO DEL EXAMEN ESPECIAL	37
CONCLUSIONES		157
RECOMENDACIONES.....		158
BIBLIOGRAFÍA		159
ANEXOS		160

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Depreciación de activos.....	25
Tabla 2: Población Total GADMA.....	33
Tabla 3: Población de la Sección Control de Bienes del GADMA	34

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Flujograma del Proceso de un Examen Especial.....	11
--	----

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N°. 1: Simbología de flujogramación.....	22
Cuadro N°. 2: Variable Independiente: Examen Especial a los Bienes de Larga Duración.....	28
Cuadro N°. 3: Variable dependiente	29

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1: GAD Archidona.....	161
Anexo N° 2: Bienes de larga duración maquinaria.....	162
Anexo N° 3: Entrevista con director financiero del gadma	163
Anexo N° 4: Constatacion fisica a los bienes del GAD municipal.....	164
Anexo N° 5: Plan de trabajo.....	165

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación tiene por objetivo un “Examen Especial a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Archidona, durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.”, que permite alcanzar un óptimo control de los recursos y bienes bajo la administración; además se realiza el examen especial basándose en el reglamento interno del GADMA para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes, por ende como hallazgos existen ciertas deficiencias en el manejo, exclusivamente en lo que es: en el proceso de adquisición, bajas, pérdidas, falta de codificación, acta de entrega, recepciones y espacio físico; a lo que emite las siguientes recomendaciones, en realizar una verificación estricta del proceso de adquisición para disponer una codificación en todos los materiales con una fácil localización y protección, por ende situará incluir el presupuesto para que asigne una área de bodega con la finalidad de evitar el incumplimiento que perjudiquen el correcto desempeño laboral, para ello dispondrá al responsable de control de bienes de una socialización en el uso y control.

Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco.

DIRECTORA

SUMMARY

This objective of this research is to apply a “Special Inventory to the long-duration assets in the Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Archidona, during the period January 1st - December 31st, 2014”, which allows to achieve an optimum control of the resources and assets under management; the review is based on the internal regulations of the GADMA for use, custody, conservation, management, and control of assets; therefore, as findings there are certain deficiencies in the management, exclusively in the process of acquisition, low loss, non-coding, delivery certificate, and physical space; consequently the following recommendations are made, to perform strict verification of the procurement process to provide an encoding in all the materials with easy location and protection; then, a budget must be assigned for a storage area in order to avoid default that may impair correct job performance, and the responsible of the assets control will guide in the use and control.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, en base de Normas de Control Interno para el sector público, constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos en determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos gubernamentales del país, con el objeto de buscar las medidas de protección o seguridad, así como el uso y control de los diferentes materiales de oficina, inmuebles, propiedad de cada entidad, debido a que esta institución carecía de un eficiente control de los bienes de larga duración.

La importancia de realizar un examen especial tiene como objetivo el de verificar y evaluar las actividades que se desarrollan en función de la misión y visión del GADMA, la misma que propone recomendaciones validadas por los hallazgos encontrados que propenderan a mejorar el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADM-ARCHIDONA.

El contenido del presente trabajo de titulación se ha estructurado en cuatro capítulos, que se encuentran divididos de la siguiente manera:

Capítulo I: El Problema contiene el tema de investigación, para realizar el examen especial conjuntamente con el planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, la justificación y objetivos de la investigación.

Capítulo II: Marco Teórico consiste en la revisión de las teorías que concuerden con el tema de la investigación, que incluye antecedentes investigativos, antecedentes históricos, fundamentación teórica, en donde se define conceptos básicos inherentes al tema investigado; además se plantea la hipótesis y las variables.

Capítulo III: Marco Metodológico se detalla la modalidad de investigación; es decir los métodos, los tipos de investigación; tanto por el propositivo, por el nivel de conocimientos y por el lugar, las técnicas de instrumentos utilizados para el desarrollo

de la investigación, la población y muestra objeto de estudio y la verificación de la hipótesis e idea a defender.

Capítulo IV: Marco Propositivo donde se trató cada una de las fases de proceso de auditoría, contienen estudio preliminar y específico, un informe de la planificación específica, ejecución, hallazgo, que conllevó a la documentación final, a formular las conclusiones y las recomendaciones para la institución auditada.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La administración pública, según el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, “constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” (ASAMBLEA Nacional de la República del Ecuador, 2008)

Con los principios citados anteriormente es imprescindible estar vinculado en el control de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y equipos, lo cual permite obtener información evidente al aplicar y ejecutar el examen especial y así conocer en detalle la aplicación y cumplimiento de las normas, técnicas, procedimientos y métodos aplicables en cada uno de los procesos que se llevan dentro de la municipalidad.

En la mayoría de las empresas públicas es muy complicado el manejo y control adecuado de los bienes de larga duración, puede deberse a que los bienes no siempre son considerados como indispensables para el cumplimiento de las actividades en beneficio de la institución y de la colectividad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona (GADMA), ha venido teniendo una serie de deficiencias que tienen que ver con el manejo y control de los bienes de larga duración.

Ha existido desorganización de los documentos y en la entrega de los bienes para su uso. Así lo han señalado en sus últimos informes respectivos las diferentes auditorías realizadas por el organismo de control, como lo es Auditoría Interna Municipal de la entidad; existen señalamientos y recomendaciones que deberían cumplirse en sujeción a la ley.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cuál es la incidencia del examen especial a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, para la definición de los niveles de desempeño de los recursos, para cumplir con los objetivos institucionales?

1.1.2 Delimitación del Problema

¿Examen Especial a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, en el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014?

1.2 JUSTIFICACIÓN

a) Aporte Práctico

El presente examen especial a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, es una investigación metódica y objetiva, la cual permite determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables y fundamentalmente establecer la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras relacionadas con las inversiones en bienes de larga duración. Con la finalidad de promover la efectividad y eficiencia en el uso de recurso público de beneficio de las autoridades y de los directores del GADMA, se podrá emitir recomendaciones que aporten de manera práctica al fortalecimiento de la administración, control y uso de los bienes de larga duración.

b) Aporte Social

El adecuado uso de los bienes de larga duración permite la optimización de recursos económicos y humanos. Por consiguiente, esto ayuda a la dotación de servicios básicos de calidad a la población, contribuyendo así al desarrollo local y mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía.

c) Aporte académico

El presente trabajo de investigación es producto de los conocimientos adquiridos en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en concordancia con la práctica diaria que se realiza en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, ya que podrá ser tomado como base de estudio teórico y práctico para en el desarrollo de otros trabajos de investigación para la formación de futuros profesionales.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar un examen especial a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el periodo comprendido entre el 1 de enero a diciembre del 2014, para alcanzar el buen uso y manejo de bienes de larga duración.

1.3.2 Objetivo Específico

- Desarrollar el Marco Teórico y Propositivo el cual sustente en forma técnica y científica.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias para el uso y control de bienes de larga duración del GADMA.
- Elaborar un informe de los resultados obtenidos de la investigación de acuerdo al análisis, revisión y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADMA.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, se ha realizado anteriormente un examen especial al: mantenimiento, uso y control de los bienes de larga duración, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona; en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, por lo que existe información que determine con anterioridad el incumplimiento de la normativa expresada en la CGE.

En el proceso de revisión en la biblioteca de la FADE, no existe un tema igual al planteado en este trabajo investigativo; sin embargo, para el desarrollo de la presente investigación si existen temas similares que guardan relación con el problema planteado y que se asumen como antecedentes por su relación con el tema.

2.1.1 Antecedentes Históricos

El Municipio de Archidona denominado actualmente Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona con su abreviatura GADMA se creó según Decreto Legislativo N. 61 de 1981-04-21, publicado en el Registro Oficial 427 de 1981-04-27.

La reseña histórica que consta en la Ordenanza de Creación del Gobierno Municipal de Archidona muestra y narra las acciones previas que originaron la creación de la institución (MUNICIPIO DE ARCHIDONA).

El Congreso Nacional, en último debate aprueba mediante Decreto Legislativo N. 61 del 24 de abril de 1981 y con Registro Oficial n. 427 del día 27 de abril del mismo año, crea al Cantón Archidona, durante el periodo presidencial del extinto Ab. Jaime Roldós Aguilera.

El 20 de noviembre de 1981 da inicio a la Administración Municipal. Los ediles proclamados por el Tribunal Electoral de Napo, en primera sesión inaugural del Consejo Municipal, con la presencia del pueblo Archidonense, eligen como primer Presidente Municipal al Profesor Vicente Baquero Lugo. Diferentes periodos de Gestión han pasado por la Municipalidad de Archidona, en sus calidades de Presidentes o Alcaldes, con sus respectivos Cuerpos de Concejales. Desde aquella fecha hasta la actualidad han transcurrido 30 años de trabajo institucional en beneficio de la población Archidonense.

A partir del año 1996, cambia la denominación del primer personero municipal del cantón, es decir de Presidente a Alcalde. Desde el año 2005, cambia de Ilustre Municipio a Gobierno Municipal, aprueba la Ordenanza de modificación para la denominación de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, amparándose en el artículo 240 de la Constitución Política del Ecuador y el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización , donde establece que los Municipios gocen de autonomía política, administrativa y financiera, garantizando la realización del buen vivir “Sumak Kawsay”.

Mediante ordenanza se cambió la denominación de Ilustre Municipio de Archidona por el de Gobierno Municipal del Cantón Archidona; según Registro Oficial 363 del 14 de enero de 2011, se modifica de Gobierno Municipal de Archidona a Gobierno Autónomo Descentralizado de Archidona.

Como GADMA viene realizando actividades de desarrollo sustentable dentro de la circunscripción territorial del cantón y presta los servicios públicos; construyendo obra pública con criterio de calidad, eficacia y eficiencia.

Actualmente se encuentra ubicado en la avenida Napo, en el centro cívico, entre la transversal 15 y 16 en su propio edificio. Telf. (06) 2889468/159/221; E-mail: municipio_archidona@yahoo.com y www.archidona.gob.ec

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

Existe un sinnúmero de definiciones de auditoría con diferentes concepciones según el autor. Para efectos de este trabajo y a criterio de la autora es interesante tomar la definición del libro “Auditoría un enfoque práctico” que según su autor (Peña Gutierrez, 2011), manifiesta lo siguiente “La auditoría es un examen objetivo, sistemático independiente, constructivo selectivo de evidencias, efectuadas a la gestión institucional en el manejo de recursos, con el objeto de determinar la racionalización de la información, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, tecnológicos entre otros, si estos fueron administrados con eficiencia, efectividad, economía y transparencia.” (p.6). (Contraloría General del Estado)

2.2.2 Examen Especial

Como parte de una auditoría el Examen Especial se encargará de verificar, estudiar y evaluar aspectos de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, por lo que es importante conocer una definición clara como la que se muestra la Ley Orgánica de Contraloría (Capítulo 3) que habla del sistema de control interno y menciona en su artículo 19 lo que es un examen especial. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2002)

Art. 19.- Examen especial.- Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

(Fonseca Luna, 2007)“Se denomina examen especial a la auditoría que puede comprender o combinar la Auditoría de gestión de un alcance menor al requerido para la emisión de un dictamen de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas

con la auditoría de gestión, destinada, sean en forma genérica o específica, a la verificación del manejo de los recursos presupuestarios de un periodo dado así, como al cumplimiento de los dispositivos legales aplicables” (p.22)

2.2.3 Objetivos

Los objetivos de un examen especial pueden enumerarse en un sinnúmero, de acuerdo a las necesidades tanto del profesional como de la entidad auditada. Pero es importante dar a conocer algunos que en general engloban los objetivos básicos y primordiales como menciona el siguiente autor.

(Fonseca Luna, 2007) Determinar si la programación y formulación presupuestaria se ha efectuado en función de las metas establecidas en los planes de trabajo de la entidad, evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de la ejecución del presupuesto en relación con las disposiciones que lo regulan y el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, así como determinar la eficiencia, confiabilidad y oportunidad con que se evalúa el presupuesto de las entidades. A sí mismo, se efectúan exámenes especiales para investigar denuncias (p.22)

A sí mismo, se efectúan exámenes especiales para investigar denuncias de diversa índole y ejerce el control de las donaciones recibidas, así como de los procesos licitatorios, del endeudamiento público y cumplimiento de contratos de gestión gubernamental, entre otros (p.23)

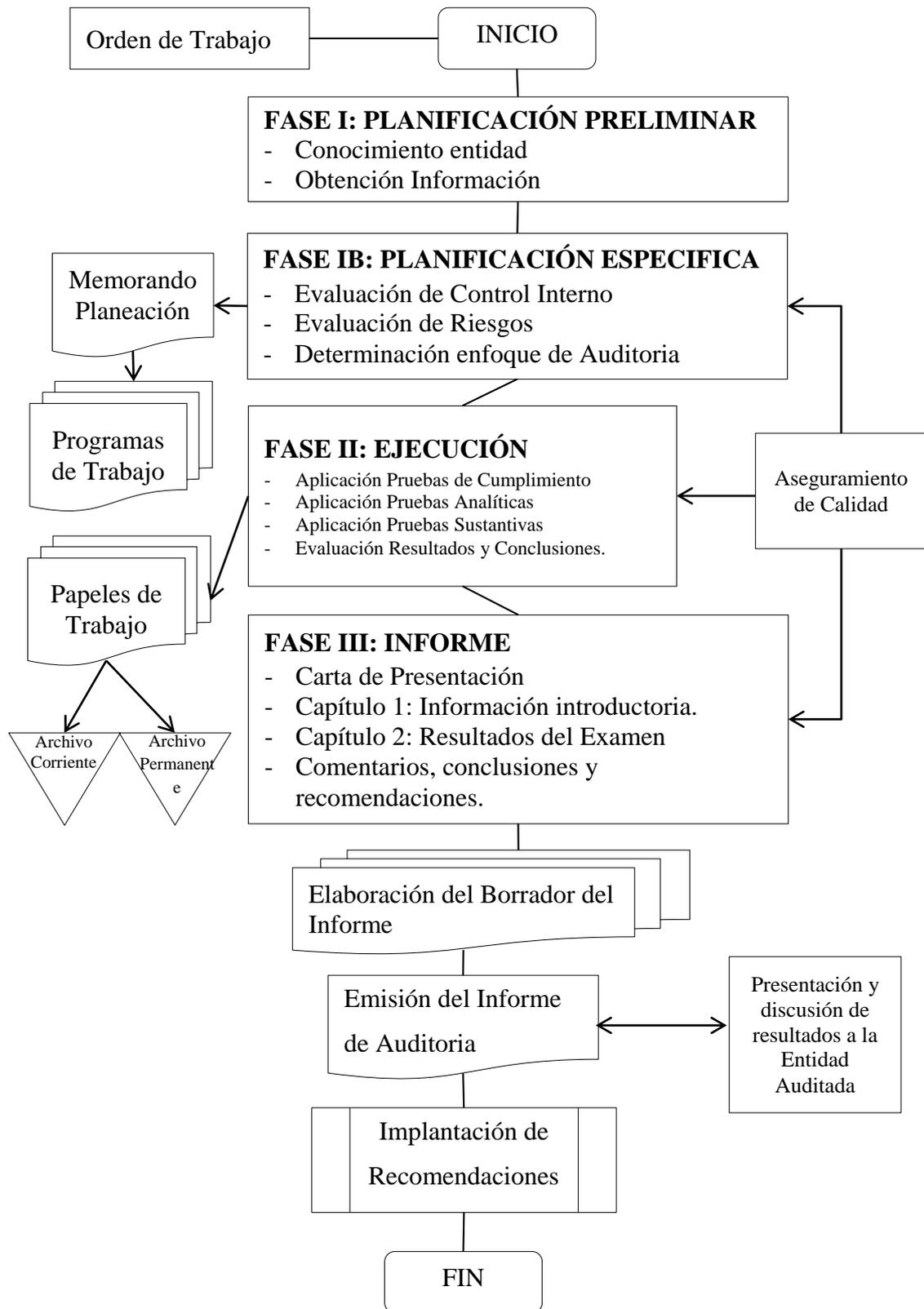
2.2.4 Flujo de Proceso del Examen Especial Fases

El flujo de procesos de un examen especial tiene gran similitud con el proceso de una auditoría financiera, así según el Manual de Auditoría Financiera de la (Contraloría General del Estado, 2001).

Esta fase debe considerar alternativas, seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por lo tanto, esta actividad debe ser creativa, positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución. (Contraloría General del Estado)

Ilustración 1: Flujoograma del Proceso de un Examen Especial



Elaborado por: Lourdes Shiguango

Fuente: Alvin A. Arens " Auditoria un Enfoque Integral " sexta edición, Pag. 170

Fase I: Planificación de examen especial

Objetivo

El objetivo principal de la planificación, consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva. (p.83)

Fase I: Planificación Preliminar

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

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa para obtener información sobre la entidad a ser examinada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la Dirección o Jefatura de la unidad de auditoría, en el que se validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría. (p.84)

Objetivos

Consiste obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a la actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultado de auditoría a costo y tiempo resultado.

Actividades

En la entidad auditada, el supervisor y jefe de equipo, cumplen todas las tareas típicas son las siguientes:

1. Visita a las instalaciones para obtener el desarrollo de las actividades, operaciones y visualidad en funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corrientes y permanentes de los papales de trabajo de auditoría anteriores; y o recopilación de informaciones y documento básico para actualizar.

Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:

- a. La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
 - b. La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa: Qué y cómo produce; proceso modalidad y puntos de comercialización; sus principales plantas de fabricación; la tecnología utilizada; capacidad de producción, proveedores y clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control de costos y contabilidad; etc.
 - c. La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.
De los directivos, funcionarios y empleados, sobre liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferior a las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores, y tratándose de una primera auditoría de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollaran los indicadores básicos.

4. Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidad y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventajas de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite evaluar la información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, tc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fase del examen se someterán a las pruebas y procesimientos de auditoría.

Dependiendo de la naturaleza de la entidad, magnitud, complejidad y diversidad de sus operaciones, podrá identificarse a más de los componentes a sus correspondientes subcomponentes, a manera de ejemplo se ilustra con la auditoría de gestión practicada en la Dirección General de Salud d ela Policia Nacional, donde se estableción los siguientes componentes y subcomponentes:

6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

Productos

- Archivos permanentes actualizado de papel de trabajo.
- Documentación útil para la planificación.
- Objetivos y estrategia general de la auditoria.

Fase II: Planificación Específica

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar. (p.84)

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y

seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos. (p.85)

Fase II: Ejecución de la Auditoría

“Debe obtenerse evidencia suficiente y competente mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para sustentar de manera razonable una opinión con respecto a los estados financieros sujetos a la auditoría.

En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrollan los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada.

Para llevar a efecto la ejecución es necesario aplicar las siguientes actividades”

- Aplicación de los programas detallados referente a los aspectos importantes de la entidad para llevar a cabo la exanimación, que comprende la aplicación de las técnicas como: inspección física, observación, indagación, entre otros.
- Preparación de los papeles de trabajo, que, junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y la hoja de resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Elementos de la fase de ejecución

1. Las Pruebas de Auditoría.
2. Técnicas de Muestreo.
3. Evidencias de Auditoría.
4. Papeles de Trabajo.
5. Hallazgos de Auditoría.

Fase III: Informe de Auditoría y Comunicación de resultados.

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo, ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente. (Contraloría General del Estado)

2.2.5 Control Interno.

“El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad para garantizar la confiabilidad de la oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control”. Como lo define el SAS-78, el control interno es un proceso “efectuado por las máximas autoridades de la entidad, y demás personal” designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información de examen especial.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que "El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del

control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del personal; el cumplimiento de los objetivos institucionales; los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control”. (CGE, 2001)

Esta definición es concordante con la expuesta por el Comité de Organizaciones participantes (COSO) que dice:

"El control interno es un proceso efectuado por la alta dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Fiabilidad de la información financiera,
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables. (p.85)

2.2.6 Objetivos del Control Interno

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable, estableciéndose los siguientes objetivos:

- Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar rápidamente los que se produzcan.
- Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar rápidamente los que se produzcan.
- Dificultar la comisión de hechos irregulares y facilitar su descubrimiento si se produjeran.

El objetivo de implantar un control interno, no es únicamente el mantenimiento de un método adecuado para procesar la información, sino también salvaguardar a la

organización de posibles pérdidas, debido a fraude o error. Los controles básicos aplicables a todo procedimiento, actividad, función, operación se refiere fundamentalmente a:

2.2.7 Componentes de control interno

1. Ambiente de control.
2. Evaluación de riesgos.
3. Actividades de control.
4. Sistemas de información y Comunicación.
5. Supervisión y monitoreo. (Contraloría General del Estado)

Según (Estupiñan, R. 2006) manifiesta sobre los componentes del sistema de control interno lo siguiente:

1.- Ambiente de control.

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control. (p.27)

De lo expuesto anteriormente este ambiente tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las actividades, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos, a la vez influye en los sistemas informáticos con la supervisión en general.

2.- Evaluación de riesgos.

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

Por lo manifestado se realiza la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos para asociar con los cambios.

3.- Actividades de control.

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

Las actividades de control realiza todo funcionario que este laborando en la Institución, con la finalidad de efectuar las actividades diarias asignadas, en base a las políticas, sistemas y procedimientos.

4.- Sistemas de información y comunicación.

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

Los sistemas de información y comunicación están dispersos en toda la organización, conformados por los canales de comunicación, permite distribuir correctamente la información entre las áreas o departamentos, para el desarrollo de las actividades y legitimar los procesos.

5.- Supervisión y monitoreo.

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia. (p. 27-37)

La supervisión y monitoreo están diseñados para aplicar medidas correctivas siempre y cuando sean reconocidas por la administración de la institución, con el objetivo de minimizar los riesgos y maximizar las fortalezas institucionales; su evaluación se podrá visualizar en una auditoría posterior.

2.2.8 Evaluación del Control Interno.

Consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura del control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla.

Evaluar un sistema de Control Interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del Control Interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

2.2.9 Métodos de evaluación del Control Interno.

Para evaluar el control interno se utilizan diversos métodos, que el auditor podrá aplicarlos de forma individual o combinada, según las circunstancias; entre los métodos más conocidos tenemos los siguientes:

a) Cuestionarios.

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y demás normativa emitida por la Contraloría General del Estado, que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la entidad bajo examen.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable, en algunos casos probablemente no resulten aplicables, por lo que se utiliza las letras “NA”

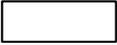
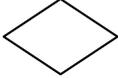
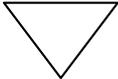
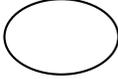
b) Descriptivo o narrativo.

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividad, departamentos, funcionarios y servidores, este método requiere que el auditor que realice el relevamiento tenga experiencia, se lo realiza mediante entrevistas y observaciones.

c) Flujo gramas.

Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada.

Cuadro N°. 1: Simbología de flujogramación.

Descripción	Simbología
Inicio o fin.	
Proceso u operación.	
Documento.	
Decisión.	
Archivo.	
Conector.	
Dirección de flujo o línea de unión	

Elaborado por: Lourdes Shiguango

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, CGE 2001, p.56-57

d) Matrices.

Permite una mejor localización de debilidades el control interno, por lo que para su elaboración se debe realizar el siguiente procedimiento previo:

- 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. (CGE, 2001)

2.2.10 Evidencia .

La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones de auditoría, constituyen el respaldo del examen que sustentan el contenido del informe.

Las evidencias se clasifican en:

- Física: que se obtiene mediante inspección u observación directa memorando, fotografías, gráficos, cuadros, muestreo, materiales, entre otras. (p.113)
- Testimonial: se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso de la auditoría.
- Documental: información elaborada. cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos...
- Analítica: se obtiene al analizar o verificar la información. (p.114)

Atributos de la Evidencia.

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: evidencia suficiente (característica cuantitativa) y evidencia comprobatoria o competente (característica cualitativa).

Los atributos de la evidencia pueden ser:

- **Suficiencia:** Se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, ...
- **Competencia:** Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable.
- **Pertinencia o Relevancia:** Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico. (p.114)

Hallazgos .- En esta fase se establecerá:(Contraloría General del Estado) **Atributos de los resultados de auditoría:** Los resultados deberán ser relevantes en cuanto a monto, incidencia, objetivos y metas del rubro sujeto a revisión, y habrán de ser congruentes con el objetivo y el alcance de la revisión correspondiente, conforme a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad aplicable al ente auditado. Para garantizar el resultado del examen especial, es necesario que el auditor identifique los siguientes atributos:

Criterio. - El criterio es el estándar con que el auditor mide o compara las cifras, las actividades o el desempeño del ente examinado.

Condición. - Es la determinación objetiva de un hallazgo, como consecuencia de la aplicación de procedimientos del examen especial; se identifica en la práctica de la revisión y responde a objetivos específicos de ésta, en sentido positivo o negativo, según los estándares establecidos en el criterio.

Causa. - Es el hecho que origina la observación o resultado; por tanto, el auditor deberá tener conocimiento de la razón o el porqué de una condición, a fin de entender la causa del hallazgo y estar en posibilidad de formular recomendaciones que la administración del ente examinado pueda atender para corregir el problema y, en lo sucesivo, prevenirlo.

Efecto. - Es decir, el impacto que cualquier desviación tiene en el rubro, programa, actividad o función examinada.

Recomendación. - Es una declaración que se formula respecto a las actividades indispensables para prevenir y corregir el problema que se haya identificado mediante el examen especial. “ 6 Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos 100-01”

2.2.11 Análisis a los bienes bajo estudio.

- **Bienes (Activo Fijos)**

Están constituidos por los Activos que posee la entidad, o son los recursos que dispone y que han sido obtenidos a base de la deuda que ha contraído con terceros y/o con el aporte del Estado.

Clasificación

Activo fijo intangible. - Los bienes que pueden ver, medir y tocar estos son:

- Los muebles y enseres.
- La maquinaria y equipo.

- Los vehículos, etc.

Para que un bien sea considerado como Bienes de larga duración deben cumplir los siguientes requisitos.

- Constituyen bienes de propiedad privativa institucional.
- Están destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Su vida útil estimada es mayor a un año.
- Su costo de adquisición es igual o mayor a cien dólares (US\$100,00)

Depreciación de Bienes de Larga Duración.

Vida Útil.- Los bienes de larga duración destinados a las actividades administrativas, productiva o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleados la siguientes tabla de vida útil:

Tabla 1: Depreciación de activos.

Activo fijos	Vida útil	% porcentaje /depreciación
Muebles(Mobiliarios)	10 años	10 %
Maquinaria y herramientas.	10 años	10 %
Vehículos	5 años	20%
Equipo de computación	5 años	33,33 %

Eaborado por: Lourdes Shiguango

Valor residual .- Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10 % de su valor contable.

Método de cálculo .- Para obtener la depreciación se calcula utilizando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

$$\text{CDP} = \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \times \frac{n}{12}$$

CDP = Cuota de depreciación proporcional

N= Número de meses de depreciación el activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.

Catálogo de Cuentas.

El catálogo de cuentas estará estructurado en términos de conformar una base de datos, ordenada de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio, identificando los recursos de propiedad o dominio de Estado.

Políticas de Control.

- Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de bienes de larga duración.
- La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.
- La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar Constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.
- Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

2.3 HIPÓTESIS.

2.3.1 Hipótesis General.

Con la realización de un examen especial a los Bienes de Larga Duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, permitirá comprobar si la institución está cumpliendo con el reglamento interno de bienes de GADMA.

2.3.2 Hipótesis Específicas.

- Se desarrollará el Marco Téorico, que sustentará en forma técnica y científica el Marco Propositivo.
- Se verificará si los objetivos institucionales se han cumplido respecto de las disposiciones legales y reglamentarias para el uso y control de bienes de larga duración del GADMA.
- Se determinara los hallazgos de los resultados obtenidos en el examen de acuerdo al análisis, revisión y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADMA.

2.4 VARIABLES.

2.4.1 Variable Independiente.

Examen Especial a los bienes de larga duración.

2.4.2 Variable Dependiente.

Aplicación del reglamento interno de bienes del GADMA.

2.5 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.

Cuadro N°. 2: Variable Independiente: Examen Especial a los Bienes de Larga Duración.

Concepto	Dimensión	Indicador	Técnica	Instrumento
El examen especial a los bienes de larga duración permitirá verificar, estudiar y evaluar aspectos limitados, o de una parte de las actividades relativas a la gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación. • Detectar errores o irregularidades. • Aportar con recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación preliminar. • Planificación específica. • Ejecución. • Informe. 	Verificar	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de observación. • Entrevista.

Elaborado por: Lourdes Shiguango

Cuadro N°. 3: Variable dependiente

Aplicación del reglamento interno de bienes del GADMA.

Concepto	Dimensión	Indicador	Técnica	Instrumento
Se considera desarrollo institucional al crecimiento y desarrollo sostenido de la acción municipal.	<ul style="list-style-type: none">• Crecimiento• Desarrollo• Eficiencia• Eficacia• Economía• Satisfacción ciudadana	<ul style="list-style-type: none">• Verificación de documentos fuente.• Da solución a las necesidades básicas insatisfechas de las comunidades rurales.• Niveles de credibilidad y aceptación popular de los miembros del municipio.	<ul style="list-style-type: none">• Verificar	<ul style="list-style-type: none">• Ficha de observación• Entrevista

Elaborado por: Lourdes Shiguango

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

MÉTODOS

Inductivo: parte de un análisis general a lo particular, lo cual permitió formular criterios relacionados con el examen. Principalmente se aplicó en la obtención de los resultados generales y por ende en la elaboración del informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones. Tras la observación de los hechos para brindar una solución al problema. También para aplicar los datos obtenidos del estudio de la muestra al universo.

Deductivo: para deducir conclusiones y recomendaciones, en el análisis del marco teórico, en la recolección de la información básica de conceptos, teorías, normas y sobre todo las normativas legal vigente tipificadas por la Contraloría General del Estado para la verificación de su cumplimiento, referentes al examen especial y también para la evaluación general del control interno en el manejo de los Bienes de Larga Duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

Analítico: se analizó cada uno de los resultados obtenidos. En el marco teórico se separaron las partes para poder estudiarlas y examinarlas.

Sintético: se utilizó para la elaboración de las conclusiones y recomendaciones; en el análisis del marco teórico para conocer y profundizar la comprensión del trabajo investigativo.

Estadístico: se utilizó para recoger la información, conocer la población, determinar la muestra, tratamiento de los resultados.

Histórico-Bibliográfico: se utilizó para buscar información referente al tema, plantear el problema, buscar los antecedentes del problema, marco teórico, información de todo tipo, trabajos previos, etc

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

POR EL PROPÓSITO.

Investigación Aplicada: ya que está orientada a lograr un conocimiento destinado a solucionar un problema práctico y busca la aplicación y utilización de los conocimientos que se esperan obtener. Al igual que todas las investigaciones requiere de un marco teórico.

POR EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS.

Exploratorio: para destacar los aspectos importantes del problema, y señalar sus particularidades.

Descriptivo: para describir los hechos sobre el manejo administrativo, control y custodia de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona

POR EL LUGAR.

Documental: la investigación se apoyará en fuentes documentales primarias y secundarias como: enciclopedias, diccionarios, libros, textos, revistas, publicaciones, leyes, internet, mapas, documentos válidos y confiables, etc.

De Campo: la investigación se realizará en las instalaciones del GADMA, donde se recogerá la información, vinculada a los objetivos que se pretende alcanzar.

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS:

Técnica: Encuesta.

Instrumento: Cuestionario.

Para conocer la opinión sobre temas específicos, y como instrumento un cuestionario previamente elaborado y estructurado dirigido a los involucrados de quienes se desea obtener información; con preguntas cerradas, de selección múltiple y fácil entendimiento. Limita el criterio de quien responde.

Técnica: Observación de campo.

Instrumento: Diarios, notas.

La observación de campo se realizó en varios momentos; para obtener un registro visual de la situación. Se obtuvo información primaria acerca del tema así como la identificación de las principales funciones y labores que desempeñan cada miembro del área de control y un seguimiento de los bienes del GADM- ARCHIDONA. La investigadora conoce el problema objeto de investigación, por lo tanto la observación aquí es parte de la base del conocimiento y procedimiento.

Técnica: Entrevista.

Instrumento: Cuestionario.

Se utilizó para recabar información en forma verbal, a través de preguntas que propuso la investigadora para ampliar temas en que necesito la opinión de los involucrados como los servidores que laboran en el GADM-ARCHIDONA, en especial a los que directamente están involucrados.

Técnica: Análisis de documentos.

Instrumento: Bibliografía variada e internet.

Se analizaron todos los documentos y bibliografía que reflejaron información necesaria para el desarrollo de la investigación.

Técnica: Análisis de documentos.

Instrumento: Cuestionarios de Control Interno

Los cuestionarios se aplicaron a los Bienes de Larga Duración, el uso, conservación, manejo y control de los Bienes, que a través de preguntas estándar, permitió examinar el sistema de control interno con el que cuenta el GADM-ARCHIDONA. Los cuestionarios se encuentran en la primera fase, Planificación de la Auditoría-Evaluación del Control Interno.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA.

Población. - El total de la población existente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona es de 184 servidores municipales, se distribuyen de la siguiente manera:

Tabla 2: Población Total GADMA

Población	Número	Porcentaje
Nivel Ejecutivo	6	3,26%
Nivel Directivo	9	4,89%
Funcionarios de Planta	38	20,65%
Trabajadores de Planta	72	39,13%
Contratados administrativo	53	28,80%
Contratados operativos	6	3,26%
TOTAL	184	100,00%

Elaborado por: Lourdes Shiguango

Fuente: Departamento de Recursos Humanos GADMA

La sección de control de bienes y los directivos de cada área son considerados la población objeto de esta investigación que se encuentra conformado de la siguiente manera:

Tabla 3: Población de la Sección Control de Bienes del GADMA

Población	Número	Porcentaje
Directora de Desarrollo Institucional	1	12,50%
Asistente de control de bienes	1	12,50%
Director Financiero	1	12,50%
Director Administrativo	1	12,50%
Director de Obras Publicas	1	12,50%
Director Sociocultural	1	12,50%
Supervisor de Talleres y maquinaria	1	12,50%
Técnico Guarda-almacén	1	12,50%
TOTAL	8	100,00%

Elaborado por: Lourdes Shiguango

Fuente: Departamento de Recursos Humanos GADMA

Muestra. - En la presente investigación no fue necesario la aplicación de alguna fórmula para calcular la muestra ya que la población objeto es susceptible de ser analizado y estudiado en su totalidad.

3.5 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

La hipótesis general planteada se refiere a “La aplicación de un examen especial a los bienes de larga duración del Gobierno Municipal de Archidona en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, permite alcanzar un óptimo control de los recursos y bienes bajo su administración”.

Durante el desarrollo del Examen Especial efectuado al Gobierno Municipal de Archidona ha sido posible ir verificando paulatinamente el cumplimiento de las hipótesis; general y específicas por las siguientes consideraciones:

- Análisis a través de la utilización de Cuestionarios de Control Interno los mismos que permitieron determinar el comportamiento del Municipio frente al control y cuidado de bienes al examen.
- En la aplicación de entrevistas a informantes calificados y custodios responsables de los componentes analizados, se fue evidenciando la confirmación de las hipótesis específicas.

- La presentación del Informe Final en el cual se describe los hallazgos detectados durante el transcurso del Examen Especial los mismos que son comunicados y evaluados para establecer los comentarios conclusiones y recomendaciones que de ser implantados, se alcanzará un óptimo control de los recursos y bienes bajo su administración.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TEMA DE LA PROPUESTA

“EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.”



4.2 DESARROLLO DEL EXAMEN ESPECIAL.

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p>GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN PERÍODO 2014.</p>	<p>P.P 1/1</p>
---	---	----------------------------------



Entidad	GAD MUNICIPAL ARCHIDONA
Examen	ESPECIAL
Enfoque	BIENES DE LARGA DURACIÓN
Período	2014
Jefe de auditoría	Ing. Andrea Ramírez
Supervisor de auditoría	Ing. Cecilia Machado
Auditora	Sra. Lourdes Shiguango

ELABORADO POR: LS	FECHA: 17-07-2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 2402-2016

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN PERÍODO 2014.	C.P
---	---	------------

Objetivo:

Diagnosticar de manera general a la entidad para la determinación de los componentes a auditar.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.	ESP.	FECHA
1	Visitar las instalaciones del GAD. Municipal de Archidona	VP	LS	03/08/2015
2	Entrevistar al representa legal de la entidad.	EP	LS	03/08/2015
3	Solicitar la información general de la institución	SIG	LS	03/08/2015
3.1	Registro único de contribuyentes	RUC	LS	04/08/2015
3.2	Documento de creación	DC	LS	04/08/2015
3.3	Datos generales	DG	LS	04/08/2015
3.4	Misión. Visión, objetivos y funciones	MVOF	LS	06/08/2015
3.5	Organigrama estructural	OE	LS	07/08/2015
3.6	Manual de funciones	MF	LS	10/08/2015
3.7	Funcionarios Principales	FP	LS	10/08/2015
3.8	Plan operativo	FP	LS	10/08/2015
3.10	Presupuesto	P	LS	11/08/2015
3.11	Acta de traspaso	AT	LS	12/08/2015
3.12	Base legal	BL	LS	12/08/2015
4	Elaborar el Cuestionario de Control Interno	CCI	LS	13/08/2015
5	Analizar la información general para la definición de los componentes.	AIC	LS	14/08/2015
6	Emitir el informe de la planificación preliminar.	IPP	LS	14/08/2015

ELABORADO POR: LS	FECHA: 14/08/2015
REVISADO POR: AR- CM	FECHA: 24/02/2016

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p style="text-align: center;">GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. VISITA PRELIMINAR</p>	<p style="text-align: center;">VP 1.2</p>
---	--	---

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, se encuentra ubicada en el barrio 13 de abril calle: Av. Napo en el centro cívico, entre la transversal 15 y 16 en su propio edificio.

Primer Piso.- En la planta baja funciona la Dirección Financiera con sus respectivos Unidades, Presupuesto, Contabilidad, Recaudación, Renta, Tesorería, Coativa, y oficina de control de bienes, en la cual observa el exceso de carga laboral, que cuenta 16 funcionarios, incluido contratados, que labora en la Dirección, que realizan las actividades de elaboración de presupuesto, contabilidad, cobro impuesto, pagos en general, quien ocupa en dirigir el uso y control de bienes, seguido de la auditoría Interna, al momento cuenta con infraestructura física adecuada, con sala de espera y buena atención a la ciudadanía.

Y además existe áreas jurídicas, Sistema informática, recepción, registro de propiedad, comunicación y Dirección de Deporte y Cultura, se observa 18 funcionarios, en la área de comunicación se observa falta de espacio físico.

Segundo Piso.- En la segunda planta funciona la Alcaldía, Secretaría General, y Dirección de Desarrollo Institucional, tiene sala de espera con respectivo espacio físico, en el cual observa sus funciones, en atención a cliente a la ciudadanía y cumpliendo sus funciones de archivar resoluciones y informes, esta area cuenta ocho funcionarios, incluido contratados en la área de recepción se observa falta espacio físico, es muy reducido.

Tercer Piso.- En la tercera planta funciona, Talento Humano, Compras Pública, y área de comisiones de los concejales, cuenta con una secretaría ejecutiva, sala de espera con respectivo espacio físico, se observa que cuenta con infraestructura.

También en 300 metros, ubicada vía barrio 13 de abril, Municipio de Archidona, cuenta con un taller donde cuenta con una oficina de guardalmacen, parqueadero de parque de automotores, oficina de tránsito y transporte. La misma cuenta con 12 funcionarios y trabajadores.

En la visita preliminar se realizó entrevistas con los Directores y Técnico de Departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, para determinar cómo se efectúa el uso, manejo y control de los bienes de larga duración.

El principal motivo para efectuar el examen especial fue verificar la existencia de posibles errores en cuanto al manejo y control de los bienes, determinar la autenticidad de la información presentada y sus justificativos.

Se considera importante la aplicación del examen especial para descubrir las posibles deficiencias en el, uso, manejo y control de bienes de tal manera que permita el mayor aprovechamiento de los bienes del Estado.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 03/08/2015
REVISADO POR: AR- CM	FECHA: 24/02/2016

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. ENTREVISTA PRELIMINAR	EP 1.4
--	--	-----------------------------

Entrevista preliminar al Alcalde

Nombre del Entrevistado: Ing. Jaime Gustavo Shiguango Pizango
Cargo: Alcalde del Gad Municipal de Archidona
Entrevistadora: Lourdes Sara Shiguango Grefa
Día Previsto: 03 de agosto de 2015.
Hora Solicitada: 11h30
Lugar: En su despacho de alcaldía del Gad Municipal de Archidona
Tiempo Estimado: 35 minutos

Objetivo de la entrevista:

Dar a conocer el inicio de Examen Especial a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona de conformidad con el Plan de Auditoría para contribuir al mejoramiento de la gestión institucional.

Procedimiento:

1. Explicar al Alcalde el objetivo y alcance de examen especial.
2. Solicitar al Alcalde una opinión acerca de la situación actual en la que se encuentra la Institución.
3. Cuáles son los servicios que presta Gad Municipal de Arhidona

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. ENTREVISTA PRELIMINAR	E P 2.4
--	--	------------------------------

1. ¿ En la institución se encuentra definidas: ¿la misión, la visión y objetivos, en base que se encuentra suscrita se ha cumplido con las funciones de su Entidad Municipal?

Si se encuentra definida, en base que ha venido cumpliendo según estrategia y función de Municipio de Archidona.

2. ¿ La Entidad Municipal que dirigen esta regulada por normativas ?

Como toda institución del Estado, contamos con varias normativas que rigen nuestras actividades y entre ellas está la COOTAD y normas de aplicación obligatorias para las entidades del sector público ecuatoriano expedidas por la Contraloría General del Estado y entre otras.

3. ¿Cuenta la entidad Municipal con un Reglamento Interno sobre uso, custodia y control de los bienes de larga duración ?

Sin contamos con un reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona y también manejamos con normativa de control de Interno del Sector Público.

4. ¿ Existe un manual de funciones que defina las actividades de cada empleado público administrativo y trabajar y que refleja la situación actual de la entidad?

Sin cuenta de un manual de funciones que defina específicamente las actividades de cada funcionario que labora en la institución.

5. ¿Existe en la entidad Municipal una estructura orgánica funcional acorde a sus actividades?

Si, cuenta con función del organigrama establecido por el Gobierno Municipal de Archidona y que rige para todos las Direcciones y Unidades.

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. ENTREVISTA PRELIMINAR	EP 3.4
--	--	-----------------------------

6. ¿Existe responsable de control de los bienes de larga duración para su correspondiente registro que lleva el inventario e historial de bienes?

Si, contamos con una oficina y responsable de Control de Bienes que llevan los registros de inventario e historial, quién controla y dirige según de conformidad de reglamento interno de bienes.

7. ¿La institución Municipal con cuantos funcionarios administrativos con nombramientos, contratos y trabajadores cuenta?

El Municipal de Archidona cuenta con 38 funcionarios administrativa con LOSEP con nombramientos, incluidos con libre remoción, 72 trabajadores operativos definitivos y 74 contratados operativos y administrativos, con total de 184.

8. ¿Se comunicó a los servidores sus deberes, grado de autoridad, responsabilidad, importancia de sus funciones y relaciones jerárquicas dentro de la entidad?

Las funciones y sus deberes de los funcionarios y contratados de comunicar este encargo la Unidad de Talento Humano.

9. Todos los funcionarios disponen bienes de larga duración y como se realizan la entrega para respectivo responsabilidad y control.

80 % de funcionarios administrativo y operativo se encuentra en responsabilidad y custodia con respectiva acta de entrega- recepción, de conformidad al Reglamento de Control de Bienes.



Lourdes Shiguango
AUDITORA

GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA
EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA
DURACIÓN, PERÍODO 2014.
SOLICITUD DE INFORMACIÓN

SIG

1

Asunto: **Notificación de inicio de examen especial**

Archidona, 17 de julio del 2015.
Ofic. 001 A.

Ingeniero
Jaime Shiguango
ALCALDE DEL GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA.
Presente. -

De mi consideración:

En cumplimiento al orden de trabajo N° 001, suscrito en la ciudad Riobamba, notifico a usted, iniciará un examen especial a los bienes de larga duración, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Los objetivos generales son:

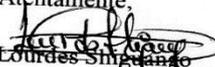
- Verificar la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativa ejecutadas por la entidad durante de período examinada.
- Determinar el grado cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables para uso y control de bienes de larga duración y control administrativo.

La indica para alcance de auditoria estará conformada por el siguiente equipo de trabajo:
Lourdes Shiguango- Jefa de Equipo, Ing. Andrea Ramírez Casco- Auditora Supervisora, Ing. Cecilia Machado Cisneros- Auditora Operativo.

Por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta señalado nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, y telefono, cargo período de gestión, a nuestra oficina correspondiente.

Atentamente,


Lourdes Shiguango
JEFA DE EQUIPO



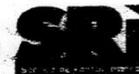


Lourdes
Shiguango
AUDITORA

GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA
EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA
DURACIÓN
PERÍODO 2014.

RUC
1.2

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1560000430001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.** 27/04/1981
NOMBRE COMERCIAL: GAD MUNICIPAL ARCHIDONA **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: NAPO Cantón: ARCHIDONA Parroquia: ARCHIDONA Barrio: 13 DE ABRIL Calle: AV. NAPO Número: S/N Intersección: TRANSVERSAL 16 Referencia: FRENTE A LA LUBRICADORA AVILEZ Telefono Trabajo: 062889159 Fax: 062889176 Telefono Trabajo: 062889476 Email: municipio_archidona@yahoo.com Telefono Trabajo: 062889468

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO** CERRADO **ADMINISTRACION** **FEC. INICIO ACT.** 26/12/2005
NOMBRE COMERCIAL: FODI **FEC. CIERRE:** 17/03/2006
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES PARA LA PROTECCION Y MEJORAMIENTO DE LA SITUACION DE DETERMINADOS GRUPOS, POR EJEMPLO GRUPOS ETNICOS O MINORITARIOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: NAPO Cantón: ARCHIDONA Parroquia: ARCHIDONA Calle: AV NAPO Número: SN Intersección: TRANSVERSAL 16 Referencia: JUNTO AL MUNICIPIO

No. ESTABLECIMIENTO: 003 **ESTADO** CERRADO **ADMINISTRACION** **FEC. INICIO ACT.** 26/06/2008
NOMBRE COMERCIAL: PATRONATO MUNICIPAL DE ARCHIDONA **FEC. CIERRE:** 17/08/2011
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES.
ACTIVIDADES DE CONSULTA Y TRATAMIENTO POR MEDICOS DE MEDICINA GENERAL O ESPECIALIZADA, INCLUSO CIRUJANOS EN INSTITUCIONES DE ATENCION DE LA SALUD.
ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE PLANIFICACION ECONOMICA Y SOCIAL.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: NAPO Cantón: ARCHIDONA Parroquia: ARCHIDONA Calle: AV. NAPO Número: 03 Intersección: 1-DE MAYO Referencia: FRENTE AL MUNICIPIO DE ARCHIDONA Telefono Trabajo: 062889181

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha: 17 JUN 2014
Firma:
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Fecha y hora: 17/06/2014 14:49:09

ELABORADO POR: LS	FECHA: 04/08/2015
REVISADO POR: AR- CM	FECHA: 24/02/2016

RUC
2.2

SOCIEDADES

NÚMERO RUC: 1560000430001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: CHICHANDA ROGEL JHON XAVIER
CONTADOR: ROSALES EDWIN KLEVER AUGUSTO



FEC. INICIO ACTIVIDADES: 27/04/1981 **FEC. CONSTITUCION:** 27/04/1981
FEC. INSCRIPCION: 24/05/1989 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 17/06/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: NAPO Cantón: ARCHIDONA Parroquia: ARCHIDONA Barrio: 13 DE ABRIL Calle: AV. NAPO Número: S/N Intersección: TRANSVERSAL 16 Referencia ubicación: FRENTE A LA LUBRICADORA AVILEZ Telefono Trabajo: 062889159 Fax: 062889176 Telefono Trabajo: 062889476 Email: municipio_archidona@yahoo.com Telefono Trabajo: 062889468

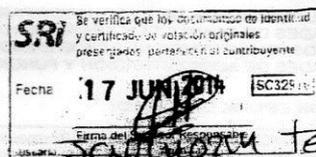
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS ✓

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 003 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: REGIONAL NORTE NAPO **CERRADOS:** 2

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: JCV110214 Lugar de emisión: TENA/AV. 15 DE NOVIEMBRE Fecha y hora: 17/06/2014 14:49:09

ELABORADO POR: LS	FECHA: 04-08-2015
REVISADOR POR: AR- CM	FECHA: 24-02-2016

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p>GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. DOCUMENTO DE CREACIÓN</p>	<p>D.C 1.2</p>
--	---	----------------------------------

El Municipio de Archidona denominado actualmente Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona con su abreviatura GADMA se creó según Decreto Legislativo N. 61 del 21 de abril 1981, publicado en el Registro Oficial 427 de 1981-04-27.

Crea al Cantón Archidona, durante el periodo presidencial del extinto Ab. Jaime Roldós Aguilera, el 20 de noviembre de 1981 da inicio a la Administración Municipal. Los ediles proclamados por el Tribunal Electoral de Napo, en primera sesión inaugural del Consejo Municipal, con la presencia del pueblo Archidonense, eligen como primer Presidente Municipal al Profesor Vicente Baquero Lugo. Diferentes periodos de Gestión han pasado por la Municipalidad de Archidona, en sus calidades de Presidentes o Alcaldes, con sus respectivos Cuerpos de Concejales.

Desde aquella fecha hasta la actualidad han transcurrido 30 años de trabajo institucional en beneficio de la población Archidonense.

A partir del año 1996, cambia la denominación del primer personero municipal del cantón, es decir de Presidente a Alcalde. Desde el año 2005, cambia de Ilustre Municipio a Gobierno Municipal, aprueba la Ordenanza de modificación para la denominación de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, amparándose en el artículo 240 de la Constitución Política del Ecuador y el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, donde establece que los Municipios gocen de autonomía política, administrativa y financiera, garantizando la realización del buen vivir “Sumak Kawsay”.

Mediante ordenanza se cambió la denominación de Ilustre Municipio de Archidona por el de Gobierno Municipal del Cantón Archidona; según Registro Oficial 363 del 14 de

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. DOCUMENTO DE CREACIÓN	D.C 2.2
---	--	--------------------------

enero de 2011, se modifica de Gobierno Municipal de Archidona a Gobierno Autónomo Descentralizado de Archidona.

Como GADMA viene realizando actividades de desarrollo sustentable dentro de la circunscripción territorial del cantón y presta los servicios públicos; construyendo obra pública con criterio de calidad, eficacia y eficiencia.

Actualmente se encuentra ubicado en la avenida Napo, en el centro cívico, entre la transversal 15 y 16 en su propio edificio. Telf. (06) 2889468/159/221; E-mail: municipio_archidona@yahoo.com y www.archidona.gob.ec

ELABORADO POR: LS	FECHA: 04/08/2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 24/02/2016

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p align="center">GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. DATOS GENERALES</p>	<p align="center">DG</p> <p align="center">1.2</p>
--	--	--

Identificación de la Institución.

Razón social: **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona**

RUC: **1560000430001.**

Representante Legal: **Ing. Jaime Gustavo Shiguango Pizango**

Actividad: **Ejercer de forma eficaz y eficiente la gestión administrativa.**

Tipo de institución: **Pública.**

Zona que administra: **Cantón Archidona**

Provincia: **Napo.**

Cantón: **Archidona.**

Dirección: **Barrio 13 de abril calle: calle Av. Napo en el centro cívico, entre la transversal 15 y 16 en su propio edificio.**

Teléfono: **06 2 889159- 062 889171-062 889156.**

INFORMACION GENERAL.

De acuerdo a la síntesis histórica de la Fundación de Archidona cuyo autor es el Profesor Teodoro Otero, el territorio de Archidona antes de la conquista española estuvo habitado por los Quijos en un sector que por sus características propias se lo conocía como los algodones.

Ubicada en el corazón de la Amazonía ecuatoriana, con un entorno de bosque primario y ecosistemas únicos de flora y fauna, forma parte de la Provincia Napo.

Archidona posee ríos de belleza indescriptible entre estos podemos destacar: Misahuallí, Hollín, Calmitoyacu; en donde se pueden realizar regatas en kayak y en boyas, son la muestra de este precioso recurso natural.

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p align="center">GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. DATOS GENERALES</p>	<p align="center">DG 2.2</p>
--	--	---

Archidona, no solamente se destaca por su riqueza paisajística, sino por el legado de sus antepasados, esculpido en las piedras. Alrededor de 60 son los petroglifos hallados en Archidona, son motivos complejos y abstractos modelados en enormes rocas volcánicas.

Cabecera Cantonal: Archidona, fecha de Cantonización: 27 de abril de 1981. Fiesta más importante: fiesta de la Chonta en Archidona del 22 al 25 de abril, 21 de abril fiestas de Cantonización.

Actividades de las Fiestas: Se desarrollan el Festival Folclórico de la Chonta; programas culturales, actos deportivos, ferias turísticas agro ganaderas, la elección de la reina del cantón, así como también la elección de la Chonta Warmi, donde se resalta la belleza de la mujer indígena.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 06/08/2015
REVISADO POR: AR- CM	FECHA: 11/01/2016



Lourdes Shiguango
AUDITORA

GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA
EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA
DURACIÓN, PERÍODO 2014.
MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, FUNCIONES Y
COMPETENCIAS

MVOF

1



III.- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

De conformidad a lo establecido en el Plan de Desarrollo Estratégico y Ordenamiento Territorial PDOT y Plan Estratégico y Estructura Orgánica Funcional Institucional, la misión, visión y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Archidona, son:

MISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, gestor de la participación y desarrollo socioeconómico cantonal, brinda servicios con responsabilidad y transparencia para el mejoramiento de la calidad de vida, protegiendo el ambiente y la identidad cultural amazónica.

VISIÓN

El gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, en el año 2016 es eficiente y responsable, comprometido con el desarrollo socioeconómico de su población, provee servicios de calidad necesarios, motiva a la participación ciudadana y administra sustentablemente los recursos naturales.

OBJETIVOS

- Seleccionar y capacitar al personal administrativo y operativo para disponer de un personal capacitado y responsable.
- Lograr que mediante la utilización de las herramientas gerenciales la administración municipal sea eficiente.
- Apoyar la diversificación de las iniciativas productivas con proyectos alternativos de producción como fuente de ingreso familiar.

- Dotar de servicios básicos de calidad a la comunicad como su prioridad cantonal.
- Asegurar que la calidad del gasto e inversión sea efectiva y eficiente para optimizar los recursos disponibles.
- Fortalecer los aportes comunitarios en la inversión como contraparte para una efectiva distribución de los recursos disponibles.
- Incorporar los mecanismos de comunicación y difusión para resguardar los recursos naturales.

IV.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL MUNICIPIO

De acuerdo al Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Archidona, las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y área comunales;

ELABORADO POR: LS	FECHA: 06/08/2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 24/02/2016

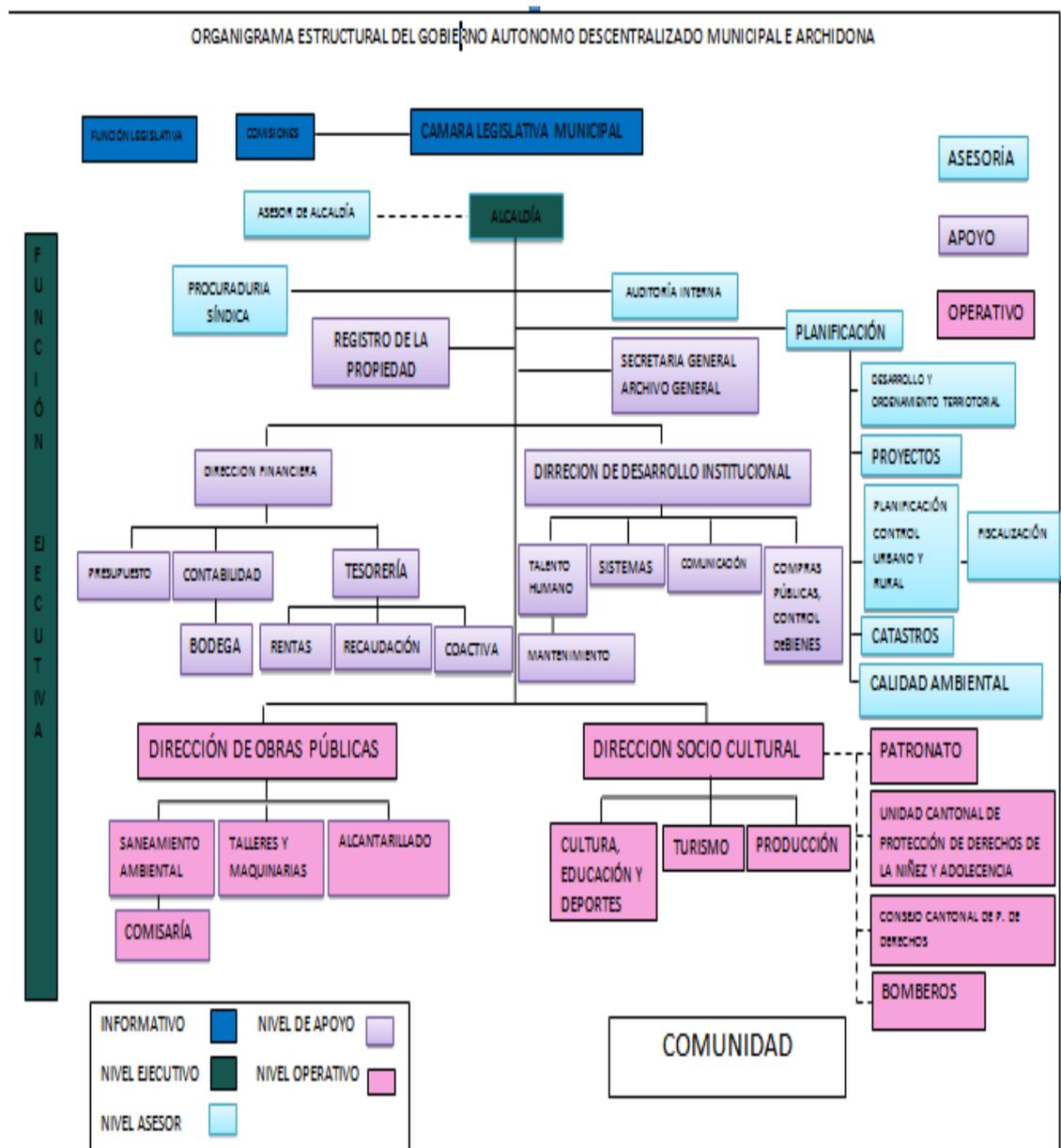


Lourdes Shiguango
AUDITORA

GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA
EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE
LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014.

O.E

1



ELABORADO POR: **LS** FECHA: 07/08/2015

REVISADO POR: **AR- CM** FECHA: 24/02/2016

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p>GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN; PERÍODO 2014. MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>M.F 1.4</p>
---	--	----------------------------------

A L C A L D E:

SUBORDINACIÓN: Su gestión jerárquicamente no está subordinada a control de otra área. Rinde cuentas de sus actos ante la ciudadanía como dispone la Constitución y la Ley y a la posible fiscalización por parte del Concejo Municipal.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Toda la estructura orgánica municipal.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, programas y planes de trabajo determinados por el Concejo.
- b. Concertar acciones de trabajo con la comunidad para la participación efectiva de los programas y planificaciones estratégicas Cantonal y
- c. Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al desarrollo organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo del proceso administrativo.
- d. Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y leyes conexas afines a las funciones.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 10/08/2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 24/02/2016

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p>GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA</p> <p>EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN; PERÍODO 2014.</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>M.F</p> <p>2.4</p>
---	---	-------------------------------------

G U A R D A L M A C E N

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
- b. Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su administración.
- c. Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock.
- d. Determinar los procedimientos e instructivos para determinar el stock mínimo de materiales e insumos.
- e. Participar en el plan anual de adquisiciones, juntamente con las Direcciones de Gestión Financiera y Administrativa; y, demás dependencias de la municipalidad.
- f. Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros e inventarios de los activos de la municipalidad en base a la codificación técnica, por medios computarizados.
- g. Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo, como comprobantes de pago, etc.
- h. Mantener un registro actualizado de proveedores y establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock, en coordinación con los procesos y subprocesos.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 10/08/2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 24/02/2016

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN; PERÍODO 2014. MANUAL DE FUNCIONES	M.F 3.4
---	--	------------------------------

- i. Participar en las bajas y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos.
- j. Coordinar sus planes y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos.
- k. Recomendar el diseño de Reglamentos e Instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias municipales usuarias de la Bodega y almacén.
- l. Presentar informes periódicos al Director de Gestión Administrativa sobre las gestiones del área.
- m. Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- n. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
- o. Elaborar actas de entrega y recepción; así como la constatación periódica de los activos de la municipalidad para su codificación.
- p. Distribución de materiales e insumos en base a las solicitudes y autorizaciones, verificando la documentación de respaldo.
- q. Las demás actividades que por las necesidades del servicio pueda establecer el Director de Gestión Financiera.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 10/08/2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 24/02/2016

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p>GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA</p> <p>EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN; PERÍODO 2014.</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>M.F</p> <p>4.4</p>
--	---	-------------------------------------

TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por el Director de Desarrollo Institucional.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a.** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia; delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo, cuidando una adecuada distribución del trabajo.
- b.** Llevar el registro, control, supervisión y mantenimiento de los bienes inmuebles y de larga duración, adquiridos mediante compra, convenios, donaciones, transferencias de dominio, donaciones, comodatos o cualquier otra modalidad.
- c.** Constatar físicamente la existencia material de los bienes municipales de dominio público, de acceso público y de dominio privado municipal y revisar que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalda la compra que deberá contener, los siguientes datos: Clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor; y, otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.
- d.** Llevar un registro histórico de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo con el formato físico y/ o quien haga sus veces en el que se registrará la información relativa a la adquisición del bien, la vida útil, el código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, entrega de los bienes a los custodios y cualquier otra información necesaria para el correcto control y registro.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 10/08/2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 24/02/2016

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. FUNCIONARIOS PRINCIPALES	F.P 1
---	---	----------------------------

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS	PERIODO DE GESTIÓN	
			DESDE	HASTA
1	José Alejandro Toapanta Bastida	Máxima Autoridad	01/01/2012	13/05/2014
2	Jaime Gustavo Shiguango P.		14/05/2014	31/12/2014
3	Marcelo Rivadeneira	Director de Desarrollo Institucional	01/01/2012	13/05/2014
4	Alexandra Elizabeth Ordoñez Hernández		15/05/2014	15/07/2014
5	Shiguango Grefa Lourdes Sara	Control de bienes	16/07/2013	31/12/2014
6	Cristina Ana Bonilla	Coordinador Técnico de Compras Públicas	01/01/2014	31/12/2014
7	López Quispe Mirian Rosaura		07/01/2015	07/01/2015
8	Salazar Shiguango Polivio A.	Coordinador Técnico Tecnología y Sistemas	01/01/2014	31/12/2014
9	Alex Batalla	Director Financiero	01/01/2013	16/05/2014
10	José Henry Cifuentes C.		15/05/2014	15/05/2015
11	Shiguango Narváez Eusebio Elicio	Técnico Analista de Presupuesto	01/10/1988	31/12/2014
12	Rosales Edwin Kleber Augusto	Contador General	01/09/1986	31/12/2014
13	Mena Mena Humberto Domingo	Técnico Guardalmacén	15/05/2014	31/12/2014
14	Jaime Sebamstian Tunay	Tesorero Municipal	01/01/2012	14/05/2014
15	Chichanda Rogel Jhon Xavier		15/05/2014	15/05/2014

ELABORADO POR: LS	FECHA: 10/08/2015
REVISADO POR: AR- CM	FECHA: 24/02/2016



Lourdes Shiguango
AUDITORA

GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA
EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA
DURACIÓN. PERÍODO 2014.
PLAN OPERATIVO

P.O
1



DIRECCION FINANCIERA - 2014

2014
Presupuest

CLASIFICACION ECONOMICA	RESUMEN DE LOS GASTOS PROGRAMADOS, CLASIFICACION ECONOMICA Y FUNCIONAL DE LOS GASTOS PRESUPUESTARIOS 2014														ACTIVOS DE LARGA DURACION	APLICACION DEL FINAN.	TOTAL			
	CORRIENTES						INVERSION													
	GASTOS PERSONALES	SERVICIOS Y MATERIALES	GASTOS FINANCIEROS	OTROS CORRIENTES	GASTOS TRANSFERENCIAS	SUBTOTAL	GASTOS PERSONALES	BIENES SERV CONSUMO	OBRAS PUBLICAS	SEGUROS	TRANSFERENC	SUBTOTAL								
S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	71	72	73	77	78	SUBTOTAL									
FUNCION I SERVICIOS GENERALES	1.211.265,29	539.417,97	1.000,00	4.500,00	8.252,52	1.764.435,78														
Programa 100 Administración General	849.685,31	488.017,97		1.500,00	8.252,52	1.345.455,80												219.476,43	1.564.932,23	
Subprograma 1 Alcaldía - concejala	335.334,94	17.500,00				352.834,94													127.164,48	1.548.087,88
Subprograma 2 Procuraduría Jurídica	63.285,27	6.500,00		1.500,00		71.285,27													57.500,00	410.334,84
Subprograma 3 Auditoría Interna	11.802,41	900,00				12.702,41													2.500,00	73.785,22
Subprograma 4 Comunicación Corporativa	53.485,09	76.121,17				129.606,26													2.280,00	14.802,41
Subprograma 5 Secretaría General	86.103,49	37.790,00				123.893,49													27.000,00	154.526,26
Subprograma 6 Dirección Administrativa y P.	88.071,79	125.000,00				213.071,79													7.000,00	130.891,49
Subprograma 7 Tercer Trimestre	109.076,11	62.408,80			8.252,52	179.737,43													63.466,48	276.616,17
Subprograma 8 Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	75.265,78	113.000,00				188.265,78													2.000,00	391.724,44
Subprograma 9 Tecnología y Sistemas	28.911,27	42.700,00				71.611,27													12.500,00	203.763,78
Programa 100 Administración Financiera	364.618,18	55.400,00	1.000,00	3.000,00		424.018,18													29.000,00	94.031,17
Subprograma 1 Dirección Financiera	45.435,34	4.800,00				50.235,34													22.240,00	443.161,18
Subprograma 2 Fianciamiento	32.971,74	1.500,00				34.471,74														50.230,34
Subprograma 3 Contabilidad	49.730,61	2.000,00	1.000,00	3.000,00		55.730,61														34.471,74
Subprograma 4 Bodega	30.971,26	4.200,00				35.171,26													2.000,00	55.793,81
Subprograma 5 Tesorería	40.773,14	2.500,00				43.273,14														37.271,26
Subprograma 6 Rentas	25.549,62	11.200,00				36.749,62														43.273,14
Subprograma 7 Revaluaciones	33.085,26	1.200,00				34.285,26													500,00	37.249,62
Subprograma 8 Cuotas	38.449,89	1.500,00				39.949,89														31.285,26
Subprograma 9 Registros de la Propiedad	47.576,30	36.500,00				84.076,30													9.800,00	49.881,89
FUNCION II SERVICIOS SOCIALES						325.851,00	728.922,80	165.500,00	6.300,00			1.214.573,80	140.200,00						9.658,00	1.051.325,30
Programa 200 Cultura y Turismo						101.982,78	331.089,28	169.500,00				615.672,06	81.000,00							696.672,86
Subprograma 1 Dirección cultura y turismo						45.620,41	2.800					48.420,41	41.500,00							90.920,41
Subprograma 2 Cultura y Deportes						24.305,26	560.600					184.905,26	36.500,00							221.405,26
Subprograma 3 Turismo e Biodiversidad						31.157,11	287.689	169.500				382.346,99	2.000,00							394.346,99
Programa 200 Desarrollo Social						214.708,23	367.893,52		6.300,00			588.901,74	59.200,00							668.101,74
Subprograma 1 Consejo Cantonal de Derechos						7.300,00			6.300,00			13.600,00								13.600,00
Subprograma 2 Dirección de Desarrollo Social						51.300,38	119.209,52					169.509,90	56.500,00							224.009,90
Subprograma 3 De Ejecución de Derechos						55.102,06	234.130					289.232,06	1.500,00							290.732,06
Subprograma 4 Junta Cantonal de Protección de Derechos						66.167,21	2.700					68.867,21	1.200,00							70.067,21
Subprograma 5 Participación y Fort. Socio Organizativa						81.996,11	17.500					99.496,11								48.866,11
Subprograma 6 Economía Popular y Solidaria						11.481,53						11.481,53								11.481,53
FUNCION III SERVICIOS COMUNALES						1.888.472,17	2.341.200,62	10.271.930,68	122.756,10			14.629.759,57	504.799,00							15.134.558,57
Programa 300 DIRECCION DE PLANIFICACION						415.556,33	234.656,00					650.212,33	94.999,00							725.211,33
Subprograma 1 Dirección de Planificación						69.925,21	9.566,00					79.491,21	55.999,00							135.490,21
Subprograma 2 Planeamiento Físico y Orden T.						63.943,85	54.300,00					118.243,85	2.000,00							120.243,85
Subprograma 3 Regulación y Control Urbano y R.						118.879,54	32.000,00					150.879,54	32.000,00							182.879,54
Subprograma 4 Avalúos y Catastros						40.062,77	96.200,00					136.262,77	2.000,00							138.262,77
Subprograma 5 Proyectos, estudios e investigaciones						62.516,95	26.200,00					88.716,95	1.500,00							90.216,95
Subprograma 6 Transporte						60.927,90	2.200,00					63.127,90	1.500,00							64.627,90
Programa 300 DIRECCION SERV. BASICOS PUBL.						1.472.915,85	2.226.136,62	10.271.930,68	122.356,10			13.983.338,25	406.800,00							14.403.138,25
Subprograma 1 Dirección de servicios básicos y osp						258.183,90	287.815,38	2.013.529,31				2.559.528,59	126.000,00							2.685.528,59
Subprograma 2 Comersa						107.580,73	4.100,00					111.680,73	2.500,00							114.180,73
Subprograma 3 Manejo Integral de Des. Sól y Jardines						279.205,80	384.467,54	40.000,00				683.673,34	11.200,00							694.873,34
Subprograma 4 Gestión y control ambiental						52.130,34	174.600,00			10.000,00		236.730,34	10.100,00							255.830,34
Subprograma 5 Agua Potable						148.117,00	322.765,68	4.289.593,00				4.758.475,68								4.770.465,76
Subprograma 6 Alcantarillado						30.725,76	421.736,90	9.768.808,57				4.229.269,68	157.000,00							4.386.469,68
Subprograma 7 Construcción vial e Infraestructura						380.779,67	219.402,44	150.000,00				750.182,11	5.000,00							755.182,11
Subprograma 8 Talleres e maquinaria						208.193,01	331.279,58					539.472,59	90.000,00							629.472,59
FUNCION IV SERVICIOS INCLASIFICABLES						184.000,00	100.000,00	284.000,00				568.000,00	50.000,00							618.000,00
Programa 8 Gastos Corrientes de la Entidad y servid						184.000,00	100.000,00	284.000,00				568.000,00	50.000,00							618.000,00
TOTAL GENERAL	1.211.265,29	539.417,97	1.000,00	4.500,00	8.252,52	2.048.435,78	2.214.323,17	3.128.336,47	10.425.430,68	122.756,10		15.948.746,42	90.000,00						971.776,58	15.940.594,25

163

GACETA OFICIAL DEL GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA

GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA
ADMINISTRACION 2014 - 2015

ELABORADO POR: **LS** FECHA: **10/08/2015**
REVISADO POR: **AR- CM** FECHA: **24/02/2016**



Lourdes Shiguango
AUDITORA

GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA
EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE
LARGA DURACIÓN; PERÍODO 2014.

I.B.D

1

Sistema Integral de Gestión - Administrativo Financiero Público SIG-AME - [Listado Cuentas Activo Fijo]

Catálogos Contabilidad Presupuesto Inventario Activos Fijos Tesorería R.R.H.H. Proyectos Ventana Acerca de Salida

GAD DEL CANTON ARCHIDONA - 2015

Listado de Activos Fijos Ubicación

Campo a Filtrar: Descripción Código Activo Fijo Secuencial Serie

Cod. Contable	Cod. Activo	Nombre	Estado	Tipo	Marca	Modelo	Serie	Color	Uso
1.4.1.01.06	020	COMPRESOR 100 3HP - ROQUE AGUINDA	Bueno	M	ABAC	B2800 B...	MOTO...	AZUL	Activo
1.4.1.01.06	041	COMPRESOR DE 1 HP	Malo	M	SCHULZ	MS 5.2 ML	2382074	NEGRO	Activo
1.4.1.01.06	088	COMPRESOR DE 2 HP	Bueno	M	SHIMAHA	W2525		ROJO-N...	Activo
1.4.1.01.06	102	COMPRESOR DE 6.5 HP 220 LIBRAS DE ...	Bueno	M	MANCHE...		BD 106...	PLOMO	Activo
1.4.1.01.07	017	COMPUTADORA CASE COMBO DELUXE A...	Bueno	M	DELUX	ATXP4		NEGRO	Activo
1.4.1.01.07	024	COMPUTADORAS CASE COMBO DE LUX...	Bueno	L	DELUXE	ATX PA			Activo
1.4.1.01.07	024.001	COMPUTADORA CASE COMBO DELUXE A...	Bueno	E	DELUXE	ATX PA	S0908...	NEGRO	Activo
1.4.1.01.07	024.002	COMPUTADORA CASE COMBO DELUXE A...	Bueno	E	DELUXE	ATX PA	S0908...	NEGRO	Activo
1.4.1.01.07	024.003	COMPUTADORA CASE COMBO LG ATX P4...	Bueno	E	DELUXE	ATX PA	S0908...	NEGRO	Activo
1.4.1.01.07	028	COMPUTADORA CASE COMBO SUPER P...	Bueno	L					Activo
1.4.1.01.07	028.001	COMPUTADORA CASE COMBO SUPER P...	Regular	E	DELUXE	ATXP4	MB:-BI...	NEGRO	Activo
1.4.1.01.07	028.002	COMPUTADORA CASE COMBO SUPER P...	Bueno	E	DELUXE	ATX P4	BTPR8...	NEGRO	Activo
1.4.1.01.07	028.003	COMPUTADORA CASE COMBO SUPER P...	Regular	E	DELUXE			NEGRO	Activo
1.4.1.01.07	032	COMPUTADORA INTEL DUAL CORE 2.6- ...	Bueno	M					Activo
1.4.1.01.07	034	COMPUTADORA CASE COMBO DELUX AT...	Regular	M	DELUXE				Activo
1.4.1.01.07	037	COMPUTADOR INTEL DUAL CORE	Bueno	M				NEGRO ...	Activo

Nuevo Consultar Editar Eliminar Componentes Revalorizacion Código Barras Retornar

Usuario: Lourdes Período: 2015 Fecha: miércoles, 11 de noviembre de 2015

ELABORADO POR: LS	FECHA: 11/08/2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 24/02/2016



Lourdes Shiguango
AUDITORA

GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA
EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA
DURACIÓN. PERÍODO 2014.

PRE

1



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
PRESUPUESTO 2014

RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS

Gobierno Central 4,711,812.60
Ley 10 Ecodesarrollo 3,051,807.00

INGRESOS:	%	VALOR
INGRESOS PERMANENTES	25%	2,067,243.78
Gobierno Central 30 %		1,413,543.78
Ingresos de autogestión		521,967.00
Cartera vencida		131,733.00
INGRESOS NO PERMANENTES	75%	6,350,075.82
Gobierno Central 70 %		3,298,268.82
Ley 10 Ecodesarrollo 100%		3,051,807.00
SUBTOTAL	100%	8,417,319.60
Devolución IVA 2014		
DE FINANCIAMIENTO		
Depósito préstamo BEDE		
De anticipo por devengar ejercicios anteriores		

GASTOS	%	VALOR
GASTOS PERM	20%	1,842,277.01
Gastos de personal		1,081,074.33
Gastos Bienes y serv. de consumo		451,333.27
Seguros, costos financieros		3,000.00
Gastos financieros		206,869.41
Gastos de transferencias		100,000.00
GASTOS NO PE	82%	7,601,619.33
Gasto en personal de inversión		2,079,236.87
Gastos bienes y serv. de consumo		2,474,887.09
Gastos de obras públicas		1,983,276.84
Seguros, costos financieros		59,616.00
Cuerpo de Bomberos		50,000.00
Activos de larga duración		387,905.89
Préstamo BEDE		566,696.64
SUBTOTAL	100%	9,443,896.34
DE FINANCIAMIENTO		
Proyecto Regional de Agua Potable		

ELABORADO POR: LS	FECHA: 11/08/2015
REVISADO POR: AR- CM	FECHA: 24/02/2016



Lourdes Shiguango
AUDITORA

GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA
EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA
DURACIÓN. PERÍODO 2014.
ACTA DE TRASPASO

AT
1



GAD DEL CANTON ARCHIDONA - 2014

ACTA DE TRASPASO

Nº 700

FECHA DE IMPRESION 17/10/2014

PAGINA 1

En la ciudad de ARCHIDONA, CAB CANTONAL a los 17 días de octubre de 2014, los suscritos:

Recibe el(a) Sr(a). **YUMBO AJON JAMES MAURO**

Entrega el(a) Sr(a). **ORDOÑEZ HERNANDEZ ALEXANDRA ELIZABETH**

Nos constituimos para dejar constancia de la entrega-recepción, de los siguientes bienes que están bajo la responsabilidad del nuevo usuario

Detalle : CAMBIO DE CUSTODIO POR CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	ESTADO	OBSERVACION	VALOR
1.4.1.01.03	SILLON EJECUTIVO - COMUNICACION					Regular		149.54
1.4.1.01.03 347.001	ESCRITORIOS DE MADERA - oficina de comunicacion					Buena		184.20
1.4.1.01.04 024	AUDIFONO PROFESIONAL	SENNHEISER	HD280			Buena		187.42
1.4.1.01.07 098	COMPUTADOR PORTATIL NOTEBOOK HP CORE I3 370 2.4 GHZ /2GB/500 -COMUNICACION	HP	G42-364LA	CNFO328W HZ		Buena		549.29

Para constancia y en aceptación, suscriben la presente acta en dos ejemplares, las personas que intervienen en esta diligencia. Total 1,070.45

YUMBO AJON JAMES MAURO

RECIBI CONFORME

ORDONEZ HERNANDEZ ALEXANDRA ELIZABETH

ENTREGUE CONFORME

DOMINGO MENA

CONSTATA

Ruc N°:
1560000430001

Dirección :
Av. Napo, Entre Transversal 15 y 16

Teléfono :
593-062-889-159

Correo Electronico :
municipio_archidona@yahoo.com

Ciudad :
ARCHIDONA, CAB CANTONAL

ELABORADO POR: LS	FECHA: 12/08/2015
REVISADO POR: AR- CM	FECHA: 24/02/2016

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014.	R.G.A.F 1.1
---	--	----------------------------------

RESUMEN GENERAL DE ACTIVOS FIJOS DEL G.M.A
01-01-2000 al 31 diciembre del 2014

CODIGO	ACTIVOS FIJOS	SALDO DE CONTROL DE BIENES
1.4.1.01.03	MOBILIARIO	116.636,83
1.4.1.01.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	2.033.707,32
1.4.1.01.05	VEHICULOS	476.336,77
1.4.1.01.06	HERRAMIENTAS	122.243,91
1.4.1.01.07	EQUIPOS INFORMATICOS	254.815,01
TOTAL		3.003.739,84

ELABORADO POR: LS	FECHA: 12/08/2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 24/02/2016

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	CCI 1.8
---	--	------------------------------

CUESTIONARIO	PT	SI	NO	N/A	CT	Realizado por
1.1 Ambiente de control						LS
A) Integridad y valores éticos						LS
1. La alta dirección de la entidad, ha establecido los principios de integridad y valores ética como parte de la cultura organizacional	1	X			1	LS
2. ¿La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación?	1	X			1	LS
3. ¿El código de ética considera los conflictos de intereses?	1	X			1	LS
4. ¿El código de ética ha sido difundido a todo el personal de la entidad, proyecto o programa y se ha verificado su comprensión?	1	X			1	LS
5. ¿Se informa periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia?	1		X		0	LS
6. ¿Se han establecido por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, de la máxima autoridad con todo el personal encargado de la administración de la entidad y con terceros relacionados?	1		X		0	LS
7. ¿Se ha obligado, de acuerdo con la ley, a la presentación de la declaración patrimonial juramentada?	1	X			1	LS
8. ¿Se difunde los informes de auditoría interna sobre los controles?	1	X			1	LS
B) Administración estratégica						
1. ¿La entidad para su gestión, mantiene un sistema de planificación en funcionamiento y debidamente actualizado?	1	X			1	LS
2. El sistema de planificación de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales.	1	X			1	LS
3. ¿Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión y visión institucionales y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación?	1				1	LS
4. ¿En la formulación del plan operativo anual, se ha considerado el análisis pormenorizado de la situación y del entorno, en función de los resultados obtenidos en períodos anteriores, para satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad?	1	X			1	LS

5. ¿Los productos que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?	1	X			1	LS
C) Políticas y prácticas del talento humano						
1. ¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	1	X			1	LS
2. ¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?	1		X		0	LS
3. ¿Los servidores están en conocimiento de estos mecanismos?	1	X			1	LS
4. ¿Los servidores asignados para el reclutamiento de personal, se encuentran capacitados debidamente en las distintas materias a considerarse dentro del concurso?	1	X			1	LS
5. ¿Se informa periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia?	1		X		0	LS
6. ¿Se han establecido por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, de la máxima autoridad con todo el personal encargado de la administración de la entidad y con terceros relacionados?	1		X		0	LS
7. ¿Se ha obligado, de acuerdo con la ley, a la presentación de la declaración patrimonial juramentada?	1	X			1	LS
8. ¿Se difunde los informes de auditoría interna sobre los controles?	1	X			1	LS
B) Administración estratégica						
1. ¿La entidad para su gestión, mantiene un sistema de planificación en funcionamiento y debidamente actualizado?	1	X			1	LS
2. El sistema de planificación de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales	1	X			1	LS

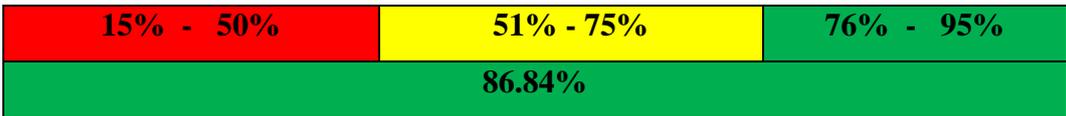
3. ¿Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión y visión institucionales y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación?	1	X			1	LS
4. ¿En la formulación del plan operativo anual, se ha considerado el análisis pormenorizado de la situación y del entorno, en función de los resultados obtenidos en períodos anteriores, para satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad?	1	X			1	LS
5. ¿Los productos que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?	1	X			1	LS
C) Políticas y prácticas del talento humano						
1. ¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	1	X			1	LS
2. ¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?	1		X		0	LS
3. ¿Los servidores están en conocimiento de estos mecanismos?	1	X			1	LS
4. ¿Los servidores asignados para el reclutamiento de personal, se encuentran capacitados debidamente en las distintas materias a considerarse dentro del concurso?	1	X			1	LS
5. ¿Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfil requeridos de los candidatos?	1	X			1	LS
6. ¿Se informa al personal nuevo, de sus responsabilidades y de las expectativas de la máxima autoridad, de preferencia mediante una descripción detallada de sus puestos, que se mantendrá actualizada durante el tiempo en que preste sus servicios?	1	X			1	LS
7. ¿Para las evaluaciones del desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad y valores éticos?	1	X			1	LS
8. ¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?	1	X			1	LS
9. ¿La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?	1	X			1	LS

D) Estructura organizativa						
1. ¿La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales, a la vez que identifique las unidades ejecutoras de cada programa o proyecto, que permita el flujo de información entre las distintas áreas de trabajo y que prevea un nivel de descentralización razonable?	1	X			1	LS
2. El sistema de planificación de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales	1	X			1	LS
3. ¿Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión y visión institucionales y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación?	1	X			1	LS
4. ¿En la formulación del plan operativo anual, se ha considerado el análisis pormenorizado de la situación y del entorno, en función de los resultados obtenidos en períodos anteriores, para satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad?	1	X			1	LS
5. ¿Los productos que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?	1	X			1	LS
6. Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, ¿sobre la base de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes?	1	X			1	LS
7. ¿La asignación de responsabilidades está directamente relacionada con los niveles de decisión?	1	X			1	LS
8. ¿Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado?	1	X			1	LS
9. ¿Los documentos mencionados han sido publicados para conocimiento de todos los servidores de la organización y de la comunidad?	1	X			1	LS
E) Sistemas computarizados de información						
1. ¿Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad, programa o proyecto?	1	X			1	LS

CCI
5.8

2. ¿Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado?	1	X			1	LS
3. ¿El personal responsable de la custodia de los sistemas y de su información, tiene definidos los accesos?	1	X			1	LS
4. Existen listas del personal autorizado, que especifiquen los límites de su autorización; ¿se las mantienen actualizadas y se verifican?	1	X			1	LS
5. ¿La información confidencial, se cifra para proteger su transmisión?	1		X		0	LS
6. ¿Se informa oportunamente a los funcionarios responsables de las operaciones, sobre los errores en que se incurre al procesar las transacciones correspondientes?	1	X			1	LS
7. ¿Se conservan copias del respaldo de los archivos, programas documentos relacionados?	1	X			1	LS
8. ¿Se han documentado debidamente los programas, aplicaciones y procedimientos que se emplean para procesar la información?	1		X		0	LS
9. ¿Se informa oportunamente a los usuarios sobre las deficiencias detectadas, se las investiga y se superan?	1		X		0	LS
TOTAL	38				33	

Nivel de confianza	(Calificación total / Ponderación total) * 100	Nivel de riesgo	100% - Nivel de confianza
Nivel de confianza	(33/38) * 100	Nivel de riesgo	100% - 86,84%
Nivel de confianza	86.84%	Nivel de riesgo	13.16%



Análisis:

CCI 6.8

En el Municipal de Archidona el proceso de política y normas de procedimiento planteados para una buena ejecución, en el ambiente de control, determina que el nivel de confianza moderada de alto es de 86.84% y tiene un nivel de riesgo de 13.16%, debido a que el proceso de ejecución no se realiza según establecido.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 13/08/2015
REVISADO POR: AR- CM	FECHA: 24/02/2016

1.2 Evaluación de riesgos.

CUESTIONARIO	PT	SI	NO	N/A	CT	Realizado por
1. ¿La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?	1	X			1	LS
2. ¿Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la entidad?	1	X			1	LS
3. ¿Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?	1	X			1	LS
4. ¿Al definir los objetivos, se incluyó los indicadores institucionales y las metas de producción?	1	X			1	LS
5. ¿Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?	1	X			1	LS
6. La entidad, programa o proyecto, ha realizado el mapa del riesgo considerando: ¿factores internos y externos, puntos claves, interacción con terceros, objetivos generales y particulares, así como amenazas que se puedan afrontar?	1		X		0	LS
7. ¿Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido?	1				1	LS
8. ¿Existe un plan de mitigación de riesgos?	1		X		0	LS
9. ¿La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?	1	X			1	LS
10. ¿Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres?	1	X			1	LS
11. ¿Se han adoptado medidas para superar debilidades de control interno, detectadas en auditorías anteriores?	1	X			1	LS
12. ¿Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales o fotocopias?	1	X			1	LS
13. ¿Se realizan transacciones, sin la debida autorización?	1	X			1	LS
14. ¿Se han asignado actividades de control a personal nuevo, sin ser capacitado debidamente?	1	X			1	LS
15. ¿Se han instalado nuevos sistemas informáticos, sin efectuar las pruebas previas a su uso?	1	X			1	LS
TOTAL	15				13	

ELABORADO POR: LS	FECHA: 13/08/2015
REVISADO POR: AR – CM	FECHA: 24/02/2016

Nivel de confianza	(Calificación total / Ponderación total) * 100	Nivel de riesgo	100% - Nivel de confianza
Nivel de confianza	(13/15) * 100	Nivel de riesgo	100% - 86,67%
Nivel de confianza	86.67%	Nivel de riesgo	13.33%



Análisis:

El nivel de confianza es alto en la evaluación de riesgos ya que el proceso de los objetivos de política y normas de procedimiento de Municipal de Archidona es de 86.67 %, y el nivel de riesgo es de 13.33%, debido que el encargado de administración de la entidad no analiza diariamente el riesgo que sucede dentro de la institución.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 13/08/2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 24/02/2016

1.3 Actividades de Control

CUESTIONARIO	PT	SI	NO	N/A	CT	Realiza do por
1. ¿Se han definido procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados?	1	X			1	LS
2. ¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la entidad?	1	X			1	LS
3. ¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?	1	X			1	LS
4. ¿Se realiza un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores?	1	X			1	LS
5. ¿Se realizan informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por la aplicación de los distintos controles establecidos?	1	X			1	LS
6. ¿Se ha establecido la rotación de labores, entre los servidores de la entidad?	1	X			1	LS
7. ¿Existe la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes?	1	X			1	LS
8. ¿Las operaciones de la entidad, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones de las autoridades responsables de su administración?	1	X			1	LS
9. ¿Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?	1	X			1	LS
10. ¿Los directivos, han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones de la entidad?	1				1	LS
11. ¿La supervisión se realiza constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?	1	X			1	LS
12. ¿Existe un flujo de información adecuado, entre las distintas áreas de la organización?	1	X			1	LS
13. ¿La documentación de la estructura del sistema de control interno y de las operaciones significativas, se encuentra disponible debidamente archivada para su revisión?	1	X			1	LS

14. ¿La documentación de la estructura del sistema de control interno, incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos?	1		X		0	LS
15. ¿La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita la revisión del proceso administrativo, de principio a fin?	1	X			1	LS
16. ¿La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión, para fines de evaluación?	1		X		0	LS
17. ¿Los controles establecidos, aseguran que sólo son operaciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas, por los niveles con competencia para ello?	1	X			1	LS
18. ¿La facultad de autorizar, ha sido notificada por escrito a los responsables?	1	X			1	LS
19. ¿El registro de las operaciones es oportuno y se encuentra debidamente clasificado, para facilitar la emisión de informes financieros?	1	X			1	LS
20. ¿Se han establecido medidas de protección para fondos, valores y bienes?	1	X			1	LS
21. ¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	1	X			1	LS
22. ¿Se han establecido controles, que permitan detectar accesos no autorizados?	1	X			1	LS
TOTAL	22				20	

Nivel de confianza	(Calificación total / Ponderación total) * 100	Nivel de riesgo	100% - Nivel de confianza
Nivel de confianza	(20/22) * 100	Nivel de riesgo	100% - 90.91%
Nivel de confianza	90.91%	Nivel de riesgo	9.09%



Análisis:

En la Actividad de Control aplicada al Municipal de Archidona, el nivel de confianza es muy alta que corresponde un 90.09 %, y el nivel de riesgo es de 9.09%, presentado un control relacionado a la responsabilidad en la revisión de registro.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 13/08/2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 24/02/2016

1.4 Información y comunicación

CUESTIONARIO	PT	SI	NO	N/A	CT	Realizado por
1. ¿El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad?	1	X			1	LS
2. ¿El sistema de información, cuenta con programas, aplicaciones y procedimientos documentados, así como con una segregación de funciones entre las distintas áreas administrativas?	1		X		0	LS
3. ¿Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna, para facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades?	1	X			1	LS
4. ¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?	1	X			1	LS
5. ¿La organización, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	1		X		0	LS
6. ¿Existe un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de los servidores y servidoras?	1	X			1	LS
7. ¿Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización?	1	X			1	LS
8. ¿Se mantienen canales de comunicación, con terceros relacionados?	1	X			1	LS
TOTAL	8				6	

Nivel de confianza	(Calificación total / Ponderación total) * 100	Nivel de riesgo	100% - Nivel de confianza
Nivel de confianza	(6/8) * 100	Nivel de riesgo	100% - 75%
Nivel de confianza	75%	Nivel de riesgo	25%

**Análisis:**

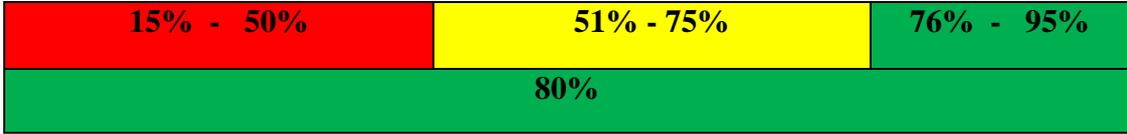
El nivel de confianza es alto con el 75%, manteniendo la información y comunicación con todo el personal ya sea internos y externos dentro de la institución, y el nivel de riesgo es de 25%, presentado un ambiente inadecuado por la falta de información con los empleados.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 13/08/2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 24/02/2016

1.5 Seguimiento

CUESTIONARIO	PT	SI	NO	N/A	CT	Realizado por
1. ¿Se han efectuado las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores?	1	X			1	LS
2. ¿Los informes de auditoría, se presentan a las autoridades superiores responsables de establecer las políticas?	1	X			1	LS
3. ¿Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos?	1	X			1	LS
4. ¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?	1		X		0	LS
5. ¿Se considera la información de terceros, para verificar datos generados en la entidad?	1		X		0	LS
6. ¿Se verifica la eficacia de las actividades regulares de control, cuando se desarrollan y establecen nuevos sistemas de contabilidad o de información?	1	X			1	LS
7. ¿Se mejoran los sistemas de contabilidad e información, cuando el volumen y complejidad de las operaciones se incrementan significativamente?	1	X			1	LS
8. ¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno?	1	X			1	LS
9. ¿Se han definido herramientas de autoevaluación?	1	X			1	LS
10. ¿Las deficiencias detectadas durante el proceso de autoevaluación, son comunicadas inmediatamente a los niveles de decisión, para su corrección oportuna?	1	X			1	LS
TOTAL	10				8	

Nivel de confianza	(Calificación total / Ponderación total) * 100	Nivel de riesgo	100% - Nivel de confianza
Nivel de confianza	(8/10) * 100	Nivel de riesgo	100% - 80%
Nivel de confianza	80%	Nivel de riesgo	20%



Análisis:

Del cuestionario de seguimiento se obtuvo una confianza moderada de alto del 80% y un nivel de riesgo de 20%, presentado un ambiente de que no se supervisa al personal en la hora de trabajo.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 13/08/2015
REVISADO POR: AR -CM	FECHA: 24/02/2016

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	IPP 1.4
--	---	------------------------------

1. Antecedentes

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona fue sujeto a un examen especial de análisis al mantenimiento, uso y control de los bienes de larga duración y control administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona por el periodo comprendido entre 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

2. Motivo de la Auditoría

El Examen Especial a los Bienes de Larga Duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, permitirá mejorar el uso y control de patrimonio institucional, y se efectuará de conformidad a la orden de trabajo 001A de 16 de julio de 2015.

3. Objetivo de la Auditoría

Realizar un examen especial a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el periodo comprendido entre el 1 de enero a diciembre del 2014, para la definición de niveles de desempeño en el uso de los recursos.

4. Alcance del Examen

El examen comprenderá, el análisis de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	IPP 2.4
--	---	------------------------------

5. Conocimiento de la entidad

Razón social: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona

Ruc: 1560000430001

Representante Legal: Ing. Jaime Gustavo Shiguango Pizango

Actividad: Ejercer de forma eficaz y eficiente la gestión administrativa

Tipo de institución: Pública

Zona que administra: Cantón Archidona

Provincia: Napo

Cantón: Archidona

Dirección: Barrio 13 de abril calle: Av. Napo en el Centro cívico, entre la transv. 15 y 16 en su propio edificio.

Teléfono: 062-889-159/ 062889-151 /062889-159

10. Base legal

Las actividades del Gobierno Municipal, están reguladas por el siguiente marco jurídico de carácter general:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en R.O 303, de 19 de octubre de 2010.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Reglamento Sustitutivo para Administración y Manejo de Bienes del Sector Público.

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	IPP 3.4
--	---	------------------------------

- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismo del Sector Público y personas jurídicas de Decreto Privado que Disponga de Recursos Públicos, expedidas mediante Acuerdo 039 CG y publicadas en el R.O 78 de 1 de diciembre de 2009.
- Reglamento Interno para de uso y control de bienes del Gad Municipal de Archidona.

11. Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Archidona, gestor de la participación y desarrollo socioeconómico cantonal, brinda servicios con responsabilidad y transparencia para el mejoramiento de la calidad de vida, protegiendo el ambiente y la identidad cultural amazónica.

12. Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Archidona, en el 2016 es eficiente y responsable, comprometido con el desarrollo socioeconómico de su población, provee servicio de calidad necesarios, motiva a la participación ciudadani y administra sustentablemente los recursos naturales.

13. Objetivos Institucionales

De acuerdo a lo que establece el artículo 4 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales, son fines y objetivos de los gobiernos autónomos descentralizados:

- Lograr que mediante la utilización de las herramientas gerenciales la administración municipal sea eficiente.

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	IPP 3.4
--	---	------------------------------

- Apoyar la diversificación de las iniciativas productivas con proyectos alternativos de producción como fuente de ingreso familiar.
- Dotar de servicio básicos de calidad a la comunidad como su prioridad cantonal.
- Asegurar que la calidad del gasto e inversión sea efectiva y eficiente para optimizar los recursos disponibles.
- Incorporar los mecanismos de comunicación y difusión para resguardar los recursos naturales.

14. Resultados preliminares

- No se informan sobre las sanciones aplicadas por faltas al personal.
- No se han aplicado políticas al personal por parte de la máxima autoridad.
- No se han identificado las deficiencias en los procesos.
- No se cuenta con un mapa de riesgos que permita definir adecuadamente los riesgos.
- El archivo de los documentos presenta varios problemas en su conservación física.
- La organización no posee una información segura para la toma de decisiones.

15. Componentes a ser evaluados

- Adquisiciones
- Custodia y control de bienes
- Baja, obsoleto, pérdida o hurto
- Depreciaciones

ELABORADO POR: LS	FECHA: 17/08/2015
REVISADO POR: AR- CM	FECHA: 24/02/2016

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p>GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</p>	<p>P.E</p> <p>1.1</p>
---	--	-------------------------------------

Objetivo:

Determinar los niveles de confianza y riesgo de los componentes a auditados.

N°	PROCEDIMIENTO	REF.	ESP.	FECHA
1	Aplicar los cuestionarios de control interno por los componentes.	CCIC	LS	24-08-2015
2	Determinar los niveles de confianza y riesgos.	DNCR	LS	26-08-2015
3	Elaborar la matriz de riesgo.	MR	LS	28-08-2015
4	Realizar el informe de la planificación específica.	IPE	LS	29-08-2015

ELABORADO POR: LS	CHA: 24/08/2015
REVISADO POR: AR- CM	CHA: 24/02/2016



Lourdes Shiguango
AUDITORA

GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA
EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA
DURACIÓN, PERÍODO 2014.
PLANIFICACIÓN ESPECIFICA

CCIC
1.3

1. Adquisición de bienes

CUESTIONARIO	PT	SI	NO	N/A	CT	Art.
1.- ¿Existe el control contable que asegura el registro oportuno en el libro mayor auxiliar de toda la información pertinente a los bienes adquiridos, su actuación permanente y conciliación periódica?	1		X	0	1	Art. 3
2.- ¿Todos los bienes de larga duración adquirido por la entidad, es recibido y examinados por el Guardalmacén?	1		X	0	1	Art.13
3.- ¿Todos los bienes adquiridos por el Municipio, es entregado con documento de respaldo a la Contabilidad para su registro Contable?	1	X		1	1	Art.13
4.- ¿Para su respectivo ingreso de bienes de larga duración incluyen características, fecha de adquisición, que los identifique claramente?	1	X		1	1	Art.19
5.- ¿Los ingresos de bienes de larga duración forman parte del patrimonio de la institución?	1	X		1	1	Art.20
6.- ¿Todas las adquisiciones de bienes están debidamente soportados por factura legales que evidencie el pago?	1	X		1	1	Art.20
7.- ¿Todas las adquisiciones de bienes se encuentran autorizado por la máxima autoridad y con respectiva certificación sobre la disponibilidad de presupuesto?	1	X		1	1	Art.21
8.- ¿Existe control de presupuestaria de las compras de bienes de larga duración?	1		X	0	1	Art.21
9.- ¿Se ha definido proceso de adquisición según ley y reglamento que establece?	1		X	0	1	Art.21
10.- ¿Las adquisiciones de los bienes de larga duración se realizan, de conformidad con los requerimientos de cada Departamento o Unidad?	1	X		1	1	Art.21
11.- ¿Se realizan adquisiciones, de conformidad con la necesidad establecida en el Plan Operativo Anual?	1	X		1	1	Art.21

12.- ¿Existe documentación de los bienes adquiridos mediante un proceso regular de compras o recibidos en donación es remitido al Departamento financiero a fin de que se proceda a su registro?	1		X	0	1	Art. 29
TOTAL	12			7		

Nivel de confianza	(Calificación total / Ponderación total) * 100	Nivel de riesgo	100% - Nivel de confianza
Nivel de confianza	(7/12) * 100	Nivel de riesgo	100% - 58.33%
Nivel de confianza	58.33%	Nivel de riesgo	41.67%

15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
41.67%		

Analisis:

Una vez que se ha realizado el cuestionario de adquisiciones de bienes, donde se determina que esta cumpliendo con el 58.33 % de confianza de alto y con nivel de riesgos de bajo de 41.67%, debido a que la institución no cumple con el proceso de adquisición de bienes de conformidad al reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADM-ARCHIDONA.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 24/08/2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 24/02/2016

2.- Custodia y Control de bienes

CUESTIONARIO	PT	SI	NO	N/A	CT	Art.
1.- ¿Existe reglamento interno para la responsabilidad sobre el uso, custodia y conservación de los bienes?	1	X		1	1	Art.1
2.- ¿Están definidas las responsabilidades para el manejo o control de bienes en cuanto el registro y custodia?	1	X		1	1	Art.1
3.- ¿La responsabilidad sobre el uso y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los servidores de la entidad?	1	X		1	1	Art.1
4.- ¿En caso de pérdida, destrucción por descuido, mal manejo o mala operación del bien, el servidor público está obligado a cubrir el valor del bien a precio de mercado a la fecha de reposición o pagar el gasto de reparación?	1	X		1	1	Art.1
5.- ¿La Dirección Financiera, a través de sus Secciones de Contabilidad, es responsable del control contable?	1		X	0	1	Art.2
6.- ¿El Guardalmacén presenta el inventario actualizado de bienes, por lo menos una vez el año o cuando sea requerido por la máxima autoridad?	1		X	0	1	Art.5
7.- ¿Las Direcciones Departamentales, los Jefes de Unidades y Secciones, vigilan que los bienes entregado a los servidores públicos o trabajadores se conserven en buen estado y en los días de descanso queden debidamente protegidos y guardados, ¿a fin de evitar la pérdida, deterioro o uso en beneficio personal o particular?	1	X		1	1	Art.6
8.- ¿Cuándo movilizasen al personal, por cambios administrativos, renuncias, supresión de secciones u otros motivos, el Jefe de Administración? ¿Comunica por escrito a Guardalmacén para que proceda con las actas de entrega- recepción bienes?	1		X	1	1	Art.7
9.- ¿Responsable de custodia tiene la obligación de devolver al guardalmacén, cuando no le sea de utilidad para la función que está desempeñando?	1	X		1	1	Art.8
10.- ¿Para el traslado de los bienes, el Guardalmacén proceda a realizar el acta entrega recepción con los servidores interviene?	1	X		1	1	Art.10

11- ¿Los servidores responsables de custodia comunican a la máxima autoridad o a su jefe inmediato, el desperfecto que tiene los bienes bajo su custodia para su respectiva reparación y mantenimiento?	1		X	0	1	Art. 22
12- ¿Existe una codificación adecuada que permita la identificación de los bienes?	1	X		1	1	Art. 24
13- ¿Los responsables de custodia de los bienes, se prohíbe que los bienes, sean usados para fines particulares?	1	X		1	1	Art. 27
14- ¿El responsable del servidor encargado de la bodega tiene actualizado el registro por artículo, que conforma el inventario de los bienes?	1	X		1	1	Art. 32
15- ¿El Director Administrativo, dispone que se efectúe la constatación de los almacenados, por los menos una vez al año?	1	X		1	1	Art. 33
16- ¿Ha cumplido las obligaciones generales el Guardalmacén y Auxiliar de Bodega, registrar todos los bienes ingresados a bodega por adquisición, donación u otro concepto?	1	X		1	1	Art. 35
TOTAL	16			12		

Nivel de confianza	(Calificación total / Ponderación total) * 100	Nivel de riesgo	100% - Nivel de confianza
Nivel de confianza	(12/16) * 100	Nivel de riesgo	100% - 75.00%
Nivel de confianza	75.00%	Nivel de riesgo	25%

15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
25.00%		

Analisis:

Una vez que se ha realizado el cuestionario de custodia y control de bienes, donde se determina que esta cumpliendo con el 75 % de confianza de alto y con nivel de riesgos de bajo de 25%, debido a que la institución no cumple con el control de bienes de conformidad al reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADM-ARCHIDONA.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 24/08/2015
REVISADO POR: AR – CM	FECHA: 24/02/2016

3. Baja, obsoleto, perdida o hurto

CUESTIONARIO	PT	SI	NO	N/A	CT	Art.
1.- ¿Se ha llevado proceso de bajas de bienes de larga duración?	1		X	0	1	Art. 4
2.- ¿Existe un reglamento interno para el trámite de la baja de bienes por mal estado, obsolescencia, pérdida, robo o hurto?	1		X	0	1	Art. 4
3.- ¿Se toman anualmente inventario físico de bienes para proceso de baja?	1		X	0	1	Art. 4
4.- ¿la persona responsable de control de bienes tiene un detalle de los activos fijos; así como una descripción clara sobre estado de baja u obsoleto?	1	X		1	1	Art. 4
5.- ¿En el caso de proceder con la baja por pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable, se aplica la sanción administrativa?	1		X	0	1	Art. 4
6.- ¿Se realizan anualmente constatación física y en base de resultado, se proceden efectuar trámite para baja de los bienes de larga duración?	1		X	0	1	Art. 4
7.- ¿La dirección encargada de bienes, tiene conocimiento claro sobre proceso de baja de los bienes?	1		X	0	1	Art. 4
8.- ¿Se realizan baja de los bienes a todos los bienes que han cumplido su vida útil?	1		X	0	1	Art. 4
9.- ¿Los bienes que se encuentran en proceso de baja, cuentan con adecuado espacio físico para salvaguardar los bienes?	1		X	0	1	Art. 4
10.- ¿Todos los bienes que se encuentra en proceso de bajo esta efectivamente codificado para su respectiva identificación?	1		X	1	1	Art. 4
11.- ¿Cuando la servidora o servidor público responsable de los bienes de control entregados para su uso, notare que se hicieren vuelto inservible, obsoletos o hubieren dejado de usarse comunica al Director al que se pertenece para que se los restituya por nuevo; y procederá a devolver los inservibles al Guardalmacén?	1		X	1	1	Art. 4
TOTAL	11			3		

Nivel de confianza	(Calificación total / Ponderación total) * 100	Nivel de riesgo	100% - Nivel de confianza
Nivel de confianza	(3/11) * 100	Nivel de riesgo	100% - 27.27%
Nivel de confianza	27.27%	Nivel de riesgo	72.73%

15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
27.27%		

Analisis:

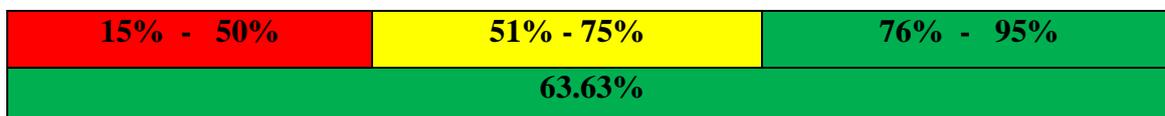
Una vez que se ha realizado el cuestionario de baja, obsoleto u hurto, donde se determina que esta cumpliendo con el 27.27 % de confianza de alto y con nivel de riesgos de bajo de 72.73%, debido a que la institución no cumple con el proceso de baja, obsoleto u hurto de conformidad al reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADM-ARCHIDONA.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 24/08/2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 24/02/2016

4. Depreciaciones de activos fijos

CUESTIONARIO	PT	SI	NO	N/A	CT	Art.
1.- ¿Los bienes de larga duración de la entidad fueron sujetos de depreciación?	1	X		1	1	Art. 3
2.- ¿Se controla la depreciación de los bienes de larga duración, en cuanto: ¿periódica, acumulados y valor de libro?	1	X		1	1	Art. 3
3.- ¿La Unidad de responsable tiene actualizado depreciación de los bienes de larga duración como: equipos, mobiliarios, vehículos etc.?	1		X	0	1	Art. 3
4.- ¿Los bienes de larga duración son depreciado anualmente, o mensualmente?	1		X	0	1	Art. 3
5.- ¿Los bienes depreciables de la entidad son bienes inmuebles?	1	X		1	1	Art. 6
6.- ¿Método de cálculo para obtener depreciación se realiza con método de Línea recta?	1	X		1	1	Art. 3
7.- ¿Existe políticas aprobados y establecidas por escrito, para depreciación y capitalización y la unidad de contabilidad cumple con ellos?	1		X	0	1	Art. 3
8.- ¿Se llevan record del archivo totalmente depreciado y que aún se encuentre en uso, aun cuando ya se haya dado de baja en los libros?	1		X	0	1	Art. 3
9.- ¿Existe registro auxiliar de los bienes de larga duración y la depreciación acumulada, los cuales son conciliados periódicamente con las cuentas de control del mayor y comprobados con los inventarios físicos?	1	X		1	1	Art. 3
10.- ¿Se registran los bienes de larga duración en cuenta que representan grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa depreciación?	1	X		1	1	Art. 3
11.- ¿Aplica mensualmente la auxiliar de bodega procederá a realizar la conciliación de saldo de los bienes de consumo corriente, y los de uso y consumo para inversión, e informará sobre las novedades a la Dirección Financiera?	1	X		1	1	Art. 3
TOTAL	11			7		

Nivel de confianza	(Calificación total / Ponderación total) * 100	Nivel de riesgo	100% - Nivel de confianza
Nivel de confianza	(7/11) * 100	Nivel de riesgo	100% - 63.63%
Nivel de confianza	63.63%	Nivel de riesgo	36.37%



Analisis:

Una vez que se ha realizado el cuestionario de depreciación de activos fijos, donde se determina que esta cumpliendo con el 63.63 % de confianza de alto y con nivel de riesgos de bajo de 36.37%, debido a que la institución no cumple con el proceso de depreciación anual de conformidad al reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADM-ARCHIDONA.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 24/08/2015
REVISADO POR: AR- CM	FECHA: 24/02/2016

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. PLANIFICACIÓN ESPECIFICA	D.N.C.R 1.2
---	---	----------------------------------

Determinar los niveles de confianza y riesgos.

No.	Procedimientos	Ponderación Total	Calificación Total	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Adquisición de bienes	12	7	58.33%	41.67%
2	Custodia y control de bienes	16	12	75 %	25%
3	Baja, obsoleto, pérdida o hurto	11	3	27.27 %	72.73%
4	Depreciación	11	7	63.63 %	36.37%
	Promedio Σ	50	29	56.06 % Σ	43.94% Σ

ELABORADO POR: LS	FECHA: 26/08/2015
REVISADO POR: AR- CM	FECHA: 24/02/2016



Lourdes Shiguango
AUDITORA

GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA
EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA
DURACIÓN, PERÍODO 2014.
DEFINIR PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR

PE

2.2

No.	Procedimientos	Pocedimientos
1	Adquisición de bienes	<ul style="list-style-type: none">• Verificar el proceso de adquisicion de los bienes de larga duraciòn• Realizar la constataciòn fisica de los bienes de larga duracion.• Comprobar la existencia de actas de entrega recepciòn.• Verificar el proceso de dadas de baja• Comprobar que los valores de la depreciaciòn concuerden con los registrados en los libros diarios.• Realizar los hallazgos de auditorìa.
2	Custodia y control de bienes	
3	Baja, obsoleto, pérdida o hurto	
4	Depreciación	

ELABORADO POR: LS	FECHA: 28/08/2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 24/02/2016

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. PLANIFICACIÓN ESPECIFICA	PE 1.5
--	---	-----------------------------

1. Antecedentes

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona fue sujeto a un examen especial de análisis al mantenimiento, uso y control de los bienes de larga duración y control administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona por el periodo comprendido entre 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

2. Motivo de la Auditoría

El Examen Especial a los Bienes de Larga Duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, permitirá mejorar el uso y control de patrimonio institucional, y se efectuará de conformidad a la orden de trabajo 001A de 16 de julio de 2015.

3. Objetivo de la Auditoría

Realizar un examen especial a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el periodo comprendido entre el 1 de enero a diciembre del 2014, para la definición de los niveles de desempeño en el uso de los recursos.

4. Alcance del Examen

El examen comprenderá, el análisis de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p>GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</p>	<p>PE 2.5</p>
---	--	--------------------------------------

5. Conocimiento de la entidad

Razón social:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona
Ruc:	1560000430001
Representante Legal:	Ing. Jaime Gustavo Shiguango Pizango
Actividad:	Ejercer de forma eficaz y eficiente la gestión administrativa
Tipo de institución:	Pública
Zona que administra:	Cantón Archidona
Provincia:	Napo
Cantón:	Archidona
Dirección:	Barrio 13 de abril calle: Av. Napo en el Centro cívico, entre la transv. 15 y 16 en su propio edificio.
Teléfono:	062-889-159/ 062889-151 /062889-159

16. Base legal

Las actividades del Gobierno Municipal, están reguladas por el siguiente marco jurídico de carácter general:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en R.O 303, de 19 de octubre de 2010.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. PLANIFICACIÓN ESPECIFICA	PE 3.5
--	---	-----------------------------

- Reglamento Sustitutivo para Administración y Manejo de Bienes del Sector Público.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismo del Sector Público y personas jurídicas de Decreto Privado que Disponga de Recursos Públicos, expedidas mediante Acuerdo 039 CG y publicadas en el R.O 78 de 1 de diciembre de 2009.
- Reglamento Interno para de uso y control de bienes del Gad Municipal de Archidona.

17. Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Archidona, gestor de la participación y desarrollo socioeconómico cantonal, brinda servicios con responsabilidad y transparencia para el mejoramiento de la calidad de vida, protegiendo el ambiente y la identidad cultural amazónica.

18. Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Archidona, en el 2016 es eficiente y responsable, comprometido con el desarrollo socioeconómico de su población, provee servicio de calidad necesarios, motiva a la participación ciudad y administra sustentablemente los recursos naturales.

19. Objetivos Institucionales

De acuerdo a lo que establece el artículo 4 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales, son fines y objetivos de los gobiernos autónomos descentralizados:

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p>GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</p>	<p>PE</p> <p>4.5</p>
---	--	------------------------------------

- Lograr que mediante la utilización de las herramientas gerenciales la administración municipal sea eficiente.
- Apoyar la diversificación de las iniciativas productivas con proyectos alternativos de producción como fuente de ingreso familiar.
- Dotar de servicio básicos de calidad a la comunidad como su prioridad cantonal.
- Asegurar que la calidad del gasto e inversión sea efectiva y eficiente para optimizar los recursos disponibles.
- Incorporar los mecanismos de comunicación y difusión para resguardar los recursos naturales.

20. RESULTADOS PRELIMINARES

- No se informan sobre las sanciones aplicadas por faltas al personal.
- No se han aplicado políticas al personal por parte de la máxima autoridad.
- Ausencia de mecanismos de reclutamiento, evaluación y promoción del personal
- No se han identificado las deficiencias en los procesos.
- No se cuenta con un mapa de riesgos que permita definir adecuadamente los riesgos.
- El archivo de los documentos presenta varios problemas en su conservación física.
- La organización no posee una información segura para la toma de decisiones.

21. COMPONENTES A SER EVALUADO

- Procedimiento de Adquisiciones de bienes
- Custodia y control de bienes
- Baja, obsoleto, pérdida o hurto
- Depreciaciones

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	PE 5.5
--	--	-----------------------------

22. RESULTADOS DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

- Sobre adquisición de bienes no existe documentación de los bienes adquiridos mediante un proceso regular de compras o rebidos en donacion y no es remitido al Departamento financiero a fin de que se proceda a su registro.
- Sobre custodia y control el Guardalmacén no presenta el inventario actualizado de bienes, ¿por lo menos una vez el año o cuando sea requerido por la máxima autoridad?
- Los servidores responsables de custodia no comunican a la máxima autoridad o a su jefe inmediato, el desperfecto que tiene los bienes bajo su custodia para su respectiva reparación y mantenimiento.
- No se ha llevado proceso de bajas de bienes de larga duración y no cumplido el art. 4 del reglamento interno municipal.
- En el caso de proceder con la baja por pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable, no se ha aplicado la sanción administrativa.
- La dirección encargada de bienes, no tiene conocimiento claro sobre proceso de baja de los bienes.
- Los bienes de larga duración no son depreciados anualmente, o mensualmente y no tiene actualizando según el reglamento estipulado.

Lourdes Shiguango
 JEFA DE AUDITORIA

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. EJECUCIÓN	E
---	--	----------

Objetivo:

Ejecutar los procedimientos de auditoría con el fin de obtener la evidencia suficiente, competente y relevante.

N°	PROCEDIMIENTO	REF.	ESP.	FECHA
1	Verificar el proceso de adquisición de los bienes de larga duración	VPA	LS	01-09-2015
2	Realizar la constatación física de los bienes de larga duración.	CFB	LS	07-09-2015
3	Verificar el proceso de dadas de baja	PDB	LS	14-09-2015
4	Comprobar que los valores de la depreciación concuerden con los registrados en los libros diarios.	CCD	LS	21-09-2015
5	Comprobar la existencia de actas de entrega recepción.	CAER	LS	27-09-2015
6	Indicadores de gestión a los activos fijos	IGA	LS	27-09-2015
7	Realizar los hallazgos de auditoría.	HA	LS	15-10-2015

ELABORADO POR: LS	FECHA: 01/09/2015
REVISADO POR: AR – CM	FECHA: 24/02/2016



Lourdes Shiguango
AUDITORA

GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA
EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014.
VERIFICAR EL PROCESO DE ADQUISICION DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

VPA

1.2

DESCRIPCIONES DE BIENES	F. COMPRAS	V/ COMPRAS	UNIDAD REQUIERENTE	DIR. ADMINIS, CONTROL BIENES				DIR. FINANCIERO			COMPRAS PUBLICA Y GUARDALMACEN				ALCALDIA	DIRECCION FINANCIERO			
			a).Identificación de la necesidad (acorde al POA institucional)	b).Certif. control de bienes				c). Certificación Presupuestaria			d) ingreso a bodega				e) Orden de pago	f) Aprobación Pago		g) .Control Previo y contabilización	h).Pag o
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
COMPUTADOR	19/3/2014	955,00	√	X		√	√			√	√	X	√	√	√	X	√		
COMPUTADOR	19/3/2014	955,00	√	X	√	√	√			√	√	X	√	√	√	X	√		
COMPUTADOR PORTATIL-	4/4/2014	1.300,00	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√	√		
DISCO DURO EXTERNO	8/5/2014	250,00	√	√	√	√	√			√	√	X	√	√	√	X	√		
SISTEMA INFORMACION DE RECAUDACION Y EMISION	9/5/2014	8.920,00	√	X	√	√	√			√	√	X	√	√	√	X	√		
COMPUTADOR PORTATIL HP.	12/5/2014	940,00	√	X	√	√	√			√	√	√	√	√	√	X	√		
UPS	20/11/2014	1.568,00	√	X	√	√	√			√	√	X	√	√	√	X	√		
ROUTER RB 1100 AH MIKROTIK	20/11/2014	1.993,60	√	X	√	√	√			√	√	√	√	√	√	X	√		
TELEFONO 1	7/10/2014	263,20	√	√	√	√	√			√	√	X	√	√	√	X	√		

9 Bienes TOTAL 17.144,80 15.331,60

12.911,20

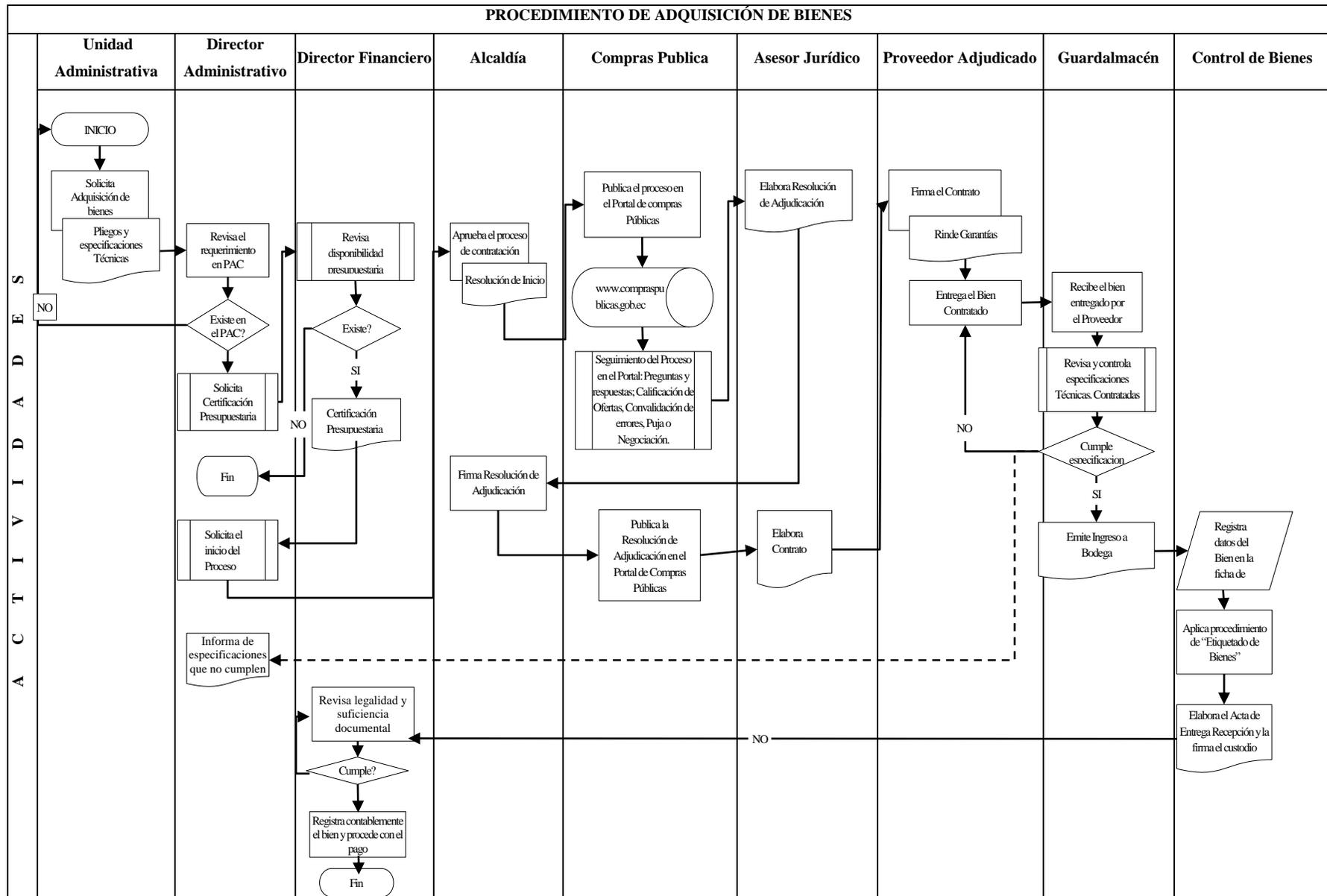
INDICACIÓN: √ = Cotejado X = No hay

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. VERIFICAR EL PROCESO DE ADQUISICION DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	VPA 2.2
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
A)	Unidad Requirente	1. Oficio Unidad requirente aprobado por el director del área dirigido a la Dirección Administrativa.
B)	(Director Administrativo, control de bienes y guardalmacén)	2. Informe de existencia y pertinencia de adquisición sección control de bienes.
		3. Informe de existencia sección Bodega.
		4. Informe especificaciones técnicas del área requirente
C)	(Director Administrativo, y Unidad Presupuesto)	5. Memorando solicitud certificación presupuestaria dirigido a la Dirección Financiera.
		6. Certificación presupuestaria.
		7. Solicitud de compra Dirección Administrativa dirigido a Alcaldía.
D)	(Unidad de Compras Publica, Financiero, Guardalmacén)	8. Impresión Catálogo electrónico.
		9. Tres proformas de proveedores
		10. Informe mejor costo Dirección Financiera según disposiciones generales ordenanza presupuesto vigente
		11. Ingreso a bodega bien o servicio
E)	(Alcaldía)	12. Memorando autorización orden de pago.
F)	Director Financiero	13. Sumilla memorando de pago
		14. Actualización Certificación presupuestaria.
G)	(Unidad Contabilidad)	15. Lista de control previo para adquisición de bienes y servicios. Se deberá incluir toda la documentación requerida
H)	(Financiero, contabilidad y tesorería)	16. Validación Comprobante de Pago SPI.

Análisis

Una vez verificado el proceso de adquisición de bienes de 16 pasos, se cumple 13 pasos aproximadamente, debido a que la institución no cumple con el control de bienes de conformidad al reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADM-ARCHIDONA.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 01/09/2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 24/02/2016





Lourdes Shiguango
AUDITORA

GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA
EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014.
REALIZAR LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACION.

CFB

1.7

CODIGO	DETALLE	/MARCA	ESTADO	F. COMPRA	COLOR	CANT.	RESPONSABLE	PROCEDENTE	CODIFICACIÓN	
									SI	NO
1.4.1.01.03.145	VITRINA ARCHIVADOR VERTICAL DE ALUMINIO CON VIDRIOS CORREDIZOS -		Bueno	24/1/2012		656,00	JAIME SHIGUANGO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.151	VITRINA ARCHIVADOR METALICO DE 4 GAVETAS CON VIDRIOS CORREDIZOS-		Bueno	13/2/2012		280,00	ALEXANDRA ORDOÑEZ	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.213	VITRINA METALICA GRANDE VIDRIOS 10 BASE JRJ 45 RJ11 – PATRONATO		Bueno	22/3/2012		290,00	RICARDO SALAZAR	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.214	PERCHAS METALICAS DE 2 MTS X 1 MTS – PATRONATO		Bueno	22/3/2012	CREMA	100,00	MARIA SHIGUANGO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.220	VITRINA METALICA CON VIDRIOS CORREDIZOS DE 6 DIVISIONES – PATRONATO		Bueno	22/3/2012		150,00	ADRIANO SALAZAR	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.233	ESCRITORIO DE MADERA DE SIETE SERVICIOS ELABORADO EN LOS TALLERES		Regular	26/3/2012	NATURL	120,00	FABIOLA LICUY	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.237	PIZARRA DE TIZA LIQUIDA 2.4 X 1.20 – CONCEJALES		Bueno	26/3/2012		125,00	KLEBER ROSALES	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.245	MUEBLE PORTA VASOS ELABORADO EN CARPINTERIA MUNICIPAL- CONCEJALES		Bueno	26/3/2012		100,00	KLEBER ROSALES	MUNICIPIO		✓
1.4.1.01.03.246	MESA DE REUNIONES MODELO U (5 MESAS) DE MADERA ELABORADO EN CARPINTERIA -		Bueno	26/3/2012		400,00	VERONICA HERRERA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.247	VITRINA ARCHIVADOR METALICO DE 4 SERVICIOS CON VIDRIOS CORREDIZOS -		Bueno	27/3/2012		200,00	VERONICA HERRERA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.248	VITRINA ARCHIVADOR DE 4 SERVICIOS CON VIDRIOS CORREDIZOS - RR-HH		Bueno	27/3/2012	PLATEADO	150,00	VERONICA GREFA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.249	PERCHAS METALICAS - RR-HH		Bueno	27/3/2012	CREMA	100,00	MARIELA GREFA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.251	VITRINA ARCHIVADOR DE 4 SERVICIOS DE ALUMINIO – JURIDICO		Regular	27/3/2012	PLOMO	150,00	DIANA OÑATE	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.252	ESCRITORIO EJECUTIVO CON ESTRUCTURA METALICA – BIBLIOTECARI		Baja	27/3/2012	VERDE	250,00	PABLO TAPIA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.321	SISTEMA RENOL TAB- SECRETARIA DE CONCEJALES		Bueno	29/3/2012	NEGRO	287,39	JHON CHICHANDA	MUNICIPIO	✓	

1.4.1.01.03.322	ESCRITORIO METALICO CON TABLERO AGLOMERADO DE TRES SERVICIOS- RR-HH		Bueno	30/3/2012		295,00	MARIA SHIGUANGO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.323	ESCRITORIO GERENCIAL COD. 180 TERMINACION BRILLANTE EN MADERA Y -ALCALDIA		Regular	14/5/2012	CAOBA	2.300,00	NELY TAPUY	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.324	SILLON EJECUTIVO BRAZOS DE MADERA, EN CUERINA, DOBLE PALANCA DE		Bueno	14/5/2012	NEGRO	500,00	NELY TAPUY	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.325	ESTANTERIA DE TERMOLAMINADO BRILLANTE -ALCALDIA		Baja	14/5/2012	CAOBA	1.700,00	DIANA CHIMBO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.326	SILLAS DE ESPERA EN MADERA Y CUERINA -ALCALDIA		Bueno	14/5/2012	CAOBA	300,00	DIANA CHIMBO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.327	MESA DE REUNIONES EN MELAMINICO Y ESTRUCTURA METALICA, TIPO TRAPEZOIDE,		Bueno	14/5/2012	CEREZO-NEGRO	1.500,00	NELSON SHIGUANGO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.328.001	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	NEGRO	220,00	NELSON SHIGUANGO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.328.002	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	NEGRO	220,00	KARINA ALVARADO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.328.003	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	NEGRO	220,00	KARINA ALVARADO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.328.004	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	NEGRO	220,00	LIDIA GREFA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.328.005	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	NEGRO	220,00	LENIN COSNTANTE	MUNICIPIO		✓
1.4.1.01.03.328.006	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	NEGRO	220,00	JHON CHICHANDA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.328.009	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	NEGRO	220,00	JHONATAH MACAS	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.328.010	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	NEGRO	220,00	JOSE SIFUENTE	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.329	JUEGO DE MUEBLES PARA SALA DE ESPERA EN MADERA (3 PIEZAS SILLON DOBLE, DOS -ALCALDIA		Bueno	14/5/2012	CAOBA	1.350,00	JOSE SIFUENTE	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.330	SILLAS DE ESPERA EN MADERA Y CUERINA -ALCALDIA		Regular	14/5/2012		300,00	ALEXANDRA ORDOÑEZ	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.331	ARCHIVADORES DE MADERA DE 1.80 X1.20 X 0.40 MTS-CONCEJALIA		Bueno	17/5/2012		100,00	ANGELITA YUMBO	MUNICIPIO	✓	

CFB

3.7

1.4.1.01.03.338	VITRINA ARCHIVADOR METALICO CON VIDRIOS COREDISO		Bueno	16/8/2012	CAFÉ	200,00	ANGELITA YUMBO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.339	ESCRITORIO METALICO CON TABLERO AGLOMERADO		Regular	22/8/2012	NEGRO-CAFÉ	100,00	FABIOLA LICUY	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.342	ESTANTERIA DE MADERA MEDIANO		Bueno	14/9/2012		100,00	FABIOLA LICUY	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.343.003	ESCRITORIO DE TRES GAVETAS, TABLERO DE TABLA TRIPLEX		Regular	19/9/2012	CELESTE CON TRIPLEX	120,00	PATY CHANCHAY	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.344	VITRINA METALICA SIN VIDRIO DE 4 DIVISIONES		Bueno	19/9/2012	BLANCO	120,00	PATY CHANCHAY	MUNICIPIO		✓
1.4.1.03.347.001	ESCRITORIOS DE MADERA - 1- ING. ESPIN JUAN		Bueno	14/2/2013	CAFÉ	200,00	EUSEBIO SHIGUANGO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.03.348	ESCRITORIO DE MADERA GRANDE		Regular	19/2/2013	CAFÉ	200,00	ANTONIA TANGUILA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.04.200	UPS – SISTEMAS	TRIP LITTE	Bueno	2/8/2013	NEGRO	2.429,99	ANTONIA TANGUILA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.04.202	GPS – TOPOGRAFO	GARMIN	Bueno	7/10/2013	NEGRO	918,00	LENIN ROMO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.04.207	FILMADORA -	SONY	Bueno	10/12/2013	NEGRO	2.000,00	LENIN ROMO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.04.208	FILMADORA -	SONY	Bueno	10/12/2013	NEGRO	500,00	FERNANDO MOYA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.04.209	KIT COMPLETO DE ILUMINACION PARA ESTUDIO FOTOGRAFICO Y VIDEO		Bueno	10/12/2013		1.000,00	FERNANDO MOYA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.04.210	CAMARA CANON EOS REBEL T4i	CANON	Bueno	10/12/2013	NEGRO	2.000,00	GERMANIA GREFA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.04.212	MICROFONO INHALAMBRICO EW145-G3 CON BASE	SENNHEISER	Bueno	10/12/2013	NEGRO	900,00	GERMANIA GREFA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.04.214	CONSOLA	PHONIC	Bueno	10/12/2013	GRIS	600,00	DIANA ENCALDA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.04.215	TRIPODE ULTRA LIGTH	OPTEKA	Bueno	10/12/2013	NEGRO	150,00	DIANA ENCALDA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.04.216	OBJETIVOS PARA CAMARA CANNON		Bueno	10/12/2013	NEGRO	850,00	MARIA SHIGUANGO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.04.218	MINICOMPONENTE	SONY	Bueno	10/12/2013	NEGRO	300,00	ALEXANDRA ORDOÑEZ	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.04.219	MICROFONO DE SOLAPA EW 100 ENG 3 Y TRANSM. SKP 100-G3	SENNHEISER	Bueno	11/12/2013	NEGRO	800,00	SERGIO SHIGUANGO	MUNICIPIO		✓

CFB**4.7**

1.4.1.01.04.220	OBJETIVOS PARA CAMARA CANNON -	CANON	Bueno	11/12/2013	NEGRO	850,00	SANTIAGO CUBI	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.04.221.001	TELEFONO 1	GRANDSTREAM	Bueno	7/10/2014	NEGRO	263,20	HERNAN GARCES	MUNICIPIO		✓
1.4.1.01.05.008	MOTO SUKIDA SK-SKR-200	SKR-200	Bueno	7/6/2011	BLANCO	2.321,42		MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.05.009	CAMIONETA DOBLE CABINA- AÑO MODELO 201	BT-50 CD 4X4 STD CRD 2.5 FL	Bueno	12/9/2011	PLATEADO	23.895,08		MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.05.010	CAMION TIPO NPR 71L CHASIS CABINADO- JULIO VEGA	1998	Bueno	27/9/2011	ROJO PERLADO	24.678,57		MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.05.011	CAMIONETA MAZDA- LUIS CONSTANTE	B2600 CD.FULL	Regular	27/9/2011	ROJO RADIANTE	22.133,93		MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.05.013	VEHICULO AÑO 2007 CPN: M-76165- RUBEN ROSALES	B2200 C/D	Bueno	27/9/2011	VERDE ALPINO	17.400,00		MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.05.014	VEHICULO: AMBULANCIA MOTOR TB42-146481- TALLER	1998	Regular	27/9/2011	BLANCO	4.000,00		MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.05.015	VEHICULO: CAMIONETA- TALLER	F250	Malo	28/9/2011	BLANCO	3.000,00		MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.05.019	VEHICULO: CAMIONETA -FORD RANGER PLACA KEA 217-- TALLER LASCANO		Malo	28/9/2011		1.000,00		MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.06.106	PALANCA DE FUERZA NUDO CORREDIZO 3/4 – BODEGA		Regular	28/3/2012		139,00		MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.06.109	CEPILLO MANUAL PARA MADERA No 07 - ROQUE AGUINDA		Bueno	29/3/2012		124,50		MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.06.111	TERMO PARA ELECTRODOS CAPACIDAD 9 K , ELECTRICO - CIRILO CASTRO		Bueno	23/7/2012	AMARILLO	125,00		MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.06.113	TALADRO - ROQUE AGUINDA		Regular	10/9/2012		100,00		MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.06.114	CEPILLO MANUAL DE MADERA No 05 - ROQUE AGUINDA		Bueno	10/9/2012		100,00		MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.06.116	TANQUE DE OXIGENO		Bueno	19/9/2012		200,00		MUNICIPIO		✓
1.4.1.01.06.117	BURIL O TORPUL ESMERILAR ORIFICIOS - TALLER DE MECANICA	DW887-B3	Bueno	15/8/2013	AMARILLO	359,84		MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.06.119	ESMERIL DE BANCO GRANDE DE 1 HP - TALLER DE MECANICA		Bueno	15/8/2013	AZUL-NEGRO	380,00		MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.06.120	HIDRO LAVADORA A PRESION DE SUCCION MOTOR 13HP RPM3400	0390G390F	Bueno	24/10/2013	NEGRO	1.512,00		MUNICIPIO	✓	

CFB

5.7

1.4.1.01.06.121	MOTOSIERRA STHIL	MS-250 X 4.5	Bueno	11/11/2013	ANARANJADO -CREMA	616,00	JORGE AGUINDA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.056.001	COMPUTADORA PORTATIL -	C845-SP4331	Bueno	5/3/2013	NEGRO	1020,69	ELIO GUERRERO	MUNICIPIO		✓
1.4.1.01.07.233	COMPUTADORA PORTATIL -	C845-SP4331	Bueno	5/3/2013	NEGRO	800,00	FRANCISCO ANDY	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.234	COMPUTADORA PORTATIL - DIRECTORA DE DESARROLLO	C845-SP4331	Bueno	5/3/2013	NEGRO	800,00	ALEXANDRA ORDOÑEZ	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.235	COMPUTADORA PORTATILES 1000-1324 I5- 3230, 8GB, 750 GB, 14 " -PATRONATO	1000-1324 LA	Bueno	13/5/2013	NEGRO	1.200,00	DIEGO SHIGUANGO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.236	COMPUTADOR PORTATILES 1000-1324 I5-3230, 8GB, 750 GB, 14"- PATRONATO	1000-1324 LA	Bueno	13/5/2013	NEGRO	1.200,00	FELIX GREFA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.237	IMPRESORA ML-2955ND- PATRONATO	MC/ML 2955ND/XAA	Bueno	13/5/2013	PLOMO	200,00	WELINTON YUMBO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.238	IMPRESORA MULTIFUNSION TINTA	C462J	Bueno	4/7/2013	NEGRO	478,00	JUANITO ALVARADO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.256	PAQUETE TECNICO DE CÁLCULO - OBRAS PÚBLICAS Y PLANIFICACION.		Bueno	8/8/2013		4.480,00	SONIA YUMBO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.257	IMPRESORA MATRICIAL EPSON LX-300	LX-300+II	Bueno	25/10/2013	NEGRO	504,00	NELY TAPUY	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.258.001	IMPRESORA EPSON 1	L355	Bueno	25/10/2013	NEGRO	436,00	MARIA A NDY	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.258.002	IMPRESORA EPSON 2	L355	Bueno	25/10/2013	NEGRO	436,00	MESIAS ANDY	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.258.003	IMPRESORA EPSON 3	L355	Baja	25/10/2013	NEGRO	436,00	MARIO CERDA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.260	COMPUTADORA PORTATIL I7- SISTEMA	14-E018LA	Bueno	25/10/2013	NEGRO- PLATEADO	1.630,72	ADRIANO SALAZAR	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.261	COMPUTADORA PORTATIL I5- ASESOR DE ALCALDIA	1000-1324LA	Bueno	25/10/2013	NEGRO	1.441,44	SIMBAÑA MARCELO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.262	COMPUTADORA PORTATIL I5	1000-1324LA	Bueno	25/10/2013	NEGRO	1.441,44	TERESITA PIZANGO	MUNICIPIO		✓
1.4.1.01.07.263.001	IMPRESORA LEXMARK MULTIFUNCION COLOR LASER 1	QCX310DN	Bueno	25/10/2013	GRIS BLANCO	1.079,68	MIRIAN LOPEZ	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.263.002	IMPRESORA LEXMARK MULTIFUNCION COLOR LASER 2	QCX310DN	Bueno	25/10/2013	GRIS BLANCO	1.079,68	LUIS CASCO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.263.003	IMPRESORA LEXMARK MULTIFUNCION COLOR LASER 3	QCX310DN	Bueno	25/10/2013	GRIS BLANCO	1.079,68	LIGIA TANGUILA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.265.001	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 1		Bueno	28/10/2013	NEGRO	963,20	JHON CHICHANDA	MUNICIPIO	✓	

CFB

6.7

1.4.1.01.07.265.002	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 2		Bueno	28/10/2013	NEGRO	963,20	RITA SHIGUANGO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.265.003	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 3		Bueno	28/10/2013	NEGRO	963,20	DENICES SHIGUANGO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.265.004	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 4		Bueno	28/10/2013	NEGRO	963,20	DENICES SHIGUANGO	MUNICIPIO		✓
1.4.1.01.07.265.005	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 5		Bueno	28/10/2013	NEGRO	963,20	MARCIA SHIGUANGO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.265.006	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 6		Bueno	28/10/2013	NEGRO	963,20	LENIN CONSTANTE	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.265.007	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 7		Bueno	28/10/2013	NEGRO	963,20	DIANA OÑATE	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.265.008	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 8		Bueno	28/10/2013	NEGRO	963,20	POLIVIO SALAZAR	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.266	COMPUTADOR CLON INTEL I7 PROCESADOR INTEL I7, 3.4ghz, MEMORIA 13338gb, DVD		Bueno	28/10/2013	negro	1.512,00	LOURDES SHIGUANGO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.267	IMPRESORA	MP230	Bueno	30/10/2013	NEGRO	147,84	YESSSENIA SALAZAR	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.268	IMPRESORA CANON 230- COMISARIA	MP230	Bueno	30/10/2013		147,84	COMISARIA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.270	IMPRESORA MATRICIAL LX-300-RENTA	LX-300	Bueno	30/10/2013	NEGRO	470,40	DIANA OÑATE	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.274	IMPRESORA MULTIFUNCION -BERTILA AVILES	SXC-3200	Bueno	31/10/2013	NEGRO	295,68	LIGIA TANGUILA	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.275	IMPRESORA MULTIFUNCION -SAUL MIÑO	SXC-3200	Bueno	31/10/2013	NEGRO	295,68	SAUL MIÑO	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.276	IMPRESORA MULTIFUNCION -ING.OSCAR VARELA	SXC3200	Bueno	31/10/2013	NEGRO	295,68	LENIN CONSTANTE	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.283.001	DISCO DUROS DE 1 TB 1 - TALLERES MUNICIPAL	1.000 GB	Bueno	18/12/2013	PLATA	131,00	ADRIANO SALAZAR	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.283.002	DISCO DUROS DE 1 TB 2 - PALACIO MUNICIPAL	1.000 GB	Bueno	18/12/2013	PLATA	131,00	MARIA A NDY	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.285	COMPUTADOR		Bueno	19/3/2014		955,00	NELY TAPUY	MUNICIPIO		✓
1.4.1.01.07.286	COMPUTADOR		Bueno	19/3/2014		955,00	DIANA OÑATE	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.288	COMPUTADOR PORTATIL- SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL	C45	Bueno	4/4/2014		1.300,00	MAGDALENA PONCE	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.289	DISCO DURO EXTERNO ADATA 1 TB	HV620	Bueno	8/5/2014		250,00	SHEILA TOBAR	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.290	SISTEMA INFORMACION DE RECAUDACION Y EMISION		Bueno	9/5/2014		8.920,00	DIANA OÑATE	MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.291	COMPUTADOR PORTATIL HP. DIRECTORA DE PLANIFICACION		Bueno	12/5/2014		940,00	SHEILA TOBAR	MUNICIPIO		✓
1.4.1.01.07.296	UPS	SU3000RTXL3U	Bueno	20/11/2014				MUNICIPIO	✓	
1.4.1.01.07.297	ROUTER RB 1100 AH MIKROTIK	RB1100AH X 2	Bueno	20/11/2014	NEGRO	1.568,00	SONIA YUMBO	MUNICIPIO	✓	
					PLOMO	1.993,60	RITA SHIGUANGO	MUNICIPIO	✓	

CFB

7.7

Analisis:

Una vez realizado constatacion fisica, de los 114 bienes verificado, se detentó 11 bienes sin codificación ninguno, con un incumplimiento de 0,096%, debido a que la institución no cumple con el control de bienes de conformidad al reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADM-ARCHIDONA.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 07/09/2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 24/02/2016



Lourdes Shiguango
AUDITORA

GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA
EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA
DURACIÓN, PERÍODO 2014.
VERIFICAR EL PROCESO DE DADAS DE BAJA

PDB

1.6

CODIGO	DETALLE	ESTADO	F. COMPRA	COLOR	AÑOS	CANT.	CONSTATADO
1.4.1.01.03.003.001	SILLAS EJECUTIVAS CON VASE HIDRAULICO TIPO CUERO (RR-HH)	BAJA	23/3/2009		10	328,00	✓
1.4.1.01.03.006	MUEBLE ESPECIAL PLANOS C/BANDEJAS	BAJA	28/5/2010		10	472,31	✓
1.4.1.01.03.011.002	PANEL MIXTO DE 200 X 150	BAJA	31/5/2010		10	151,20	✓
1.4.1.01.03.027.001	SILLAS GIRATORIAS DAMASCO	BAJA	10/5/2011	NEGRO Y AZUL	10	190,00	✓
1.4.1.01.03.036	ESTACION DE TRABAJO DURAPLACA 1.50 X 0.80 X 0.75 FORMICA - TEODORO OTERO	BAJA	8/11/2011	CAFÉ	10	330,00	✓
1.4.1.01.03.037	SILLAS TIPO SECRETARIA CODERAS TAPIZADO CORROSIL BASE NEUMATICA-	BAJA	8/11/2011	NEGRO	10	115,00	✓
1.4.1.01.03.043	ESCRITORIO FORMICA	BAJA	10/11/2011	CAFÉ	10	100,00	✓
1.4.1.01.03.073	DIVISION MODULAR PANEL RETICULADO	BAJA	25/11/2011	COLOR AZUL	5	340,00	✓
1.4.1.01.03.111	MESA DE SECCIONES ESTRUCTURA METALICA , CON TABLERO FORMICA - OO.PP.	BAJA	13/12/2011		10	280,00	✓
1.4.1.01.03.126	SILLA GIRATORIO TIPO SECRETARIA BASE NEUMATICA TAPIZADO EN DAMASCO -	BAJA	19/12/2011	AZUL-negro	10	140,00	✓
1.4.1.01.03.145	VITRINA ARCHIVADOR VERTICAL DE ALUMINIO CON VIDRIOS CORREDIZOS -	BAJA	24/1/2012		10	656,00	✓
1.4.1.01.04.009	FILMADORA J.V.C.- MARCO SOLIS	BAJA	4/6/2010		10	455,40	✓
1.4.1.01.04.020.002	PARLANTES PREAMPLIFICADOS 250 W	BAJA	29/9/2010	NEGRO	10	340,00	✓
1.4.1.01.04.060	TRACTOR DE ORUGA	BAJA	26/10/2011	AMARILLO	10	55.000,00	✓
1.4.1.01.04.061	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA- TEODORO OTERO	BAJA	18/6/2007		10	268,80	✓
1.4.1.01.04.062	CALCULADORA CASIO 12 DIGITOS	BAJA	8/11/2011		10	126,00	✓

4.1.01.04.091	SUMADORA-RECAUDACION	BAJA	30/11/2011	CREMA	10	100,00	✓
1.4.1.01.04.094	MAQUINA ELECTRICA-DIANA OÑATE	BAJA	5/12/2011		10	100,00	✓
1.4.1.01.04.113	CAMARA DIGITAL FINE PIX CON LENTE – COMUNICACIÓN	BAJA	31/1/2012	NEGRO	10	1.200,00	✓
1.4.1.01.04.114	CAMARA DIGITAL – COMUNICACIÓN	BAJA	13/2/2012	NEGRO Y PLATEADO	10	100,00	✓
1.4.1.01.04.116	CAMARA FOTOGRAFICO DIGITAL 10.1 MEGAPIXEL – COMUNICACIÓN	BAJA	13/2/2012		10	462,00	✓
1.4.1.01.04.117	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA -AVALUOS Y CATASTROS	BAJA	13/2/2012		10	405,00	✓
1.4.1.01.04.124	TELEFONO SIP-IP – ALCALDIA	BAJA	15/2/2012		10	165,00	✓
1.4.1.01.04.131	COPIADORA MULTIFUNCION – SECRETARIA	BAJA	27/2/2012	CREMA-GRISS	10	1.297,50	✓
1.4.1.01.04.156	RELOJ : AV-100 BIOMETRICO	BAJA	27/3/2012		10	790,00	✓
1.4.1.01.04.163	MICROFONO SHURE SM 58 PROFESIONAL – COMISARIA	BAJA	28/3/2012		10	168,00	✓
1.4.1.01.04.164	MAQUINA DE ESCRIBIR BROTHER – COMISARIA	BAJA	28/3/2012		10	268,80	✓
1.4.1.01.04.165	MAQUINA DE ESCRIBIR – COMISARIA	BAJA	28/3/2012		10	268,80	✓
1.4.1.01.04.167	TELEFONO - ELIO GUERRERO	BAJA	28/3/2012		10	165,00	✓
1.4.1.01.04.195	MAQUINA DE ESCRIBIR - KENYA GUERRERO	BAJA	11/9/2012	CREMA	10	100,00	✓
1.4.1.01.05.012	VEHICULO FORD ESCAPE – TALLER	BAJA	27/9/2011	ROJO	5	28.392,86	✓
1.4.1.01.05.017	VEHICULO : MOTOCICLE CILINDRAJE 175 CC AT-91	BAJA	28/9/2011	BLANCO	5	100,00	✓
1.4.1.01.05.018	VEHICULO MOTONETA	BAJA	28/9/2011	ROJO	5	100,00	✓
1.4.1.01.05.020	VEHICULO:MONTERO TIPO SEP (5 PUERTAS)	BAJA	26/9/2012		5	5.000,00	✓
1.4.1.01.06.110	ENTENALLA MORDAZA. DE HIERRO- AGUA POTABLE	BAJA	1/6/2012	NARANJA	10	110,50	✓
1.4.1.01.06.112	TUPI – BODEGA	BAJA	10/9/2012	AMARILLO	1	100,00	✓
1.4.1.01.07.001	COMPUTADOR – P	BAJA	19/1/2010	NEGRO CON BLANCO	5	590,00	✓
1.4.1.01.07.013	IMPRESORA SAMSUNG (OFICINA DE BODEGA)	BAJA	13/4/2010	NEGRO	5	360,00	✓
1.4.1.01.07.016	COMPUTADORA PORTATIL HP PAVILION DV4 - PROVEEDURIA-	BAJA	30/4/2010	BLANCO	5	1.285,00	✓
1.4.1.01.07.022	IMPRESORA MATRICIAL EPSON LX-300 + II – RECEPCION	BAJA	20/5/2010	BLANCO	2	285,00	✓

1.4.1.01.07.025.002	IMPRESORA MONOCROMATICAS LASER- DIRECCION ADMINISTRATIVA	BAJA	3/6/2010		2	155,00	✓
1.4.1.01.07.027	IMPRESORA LASER MULTIFUSION MONOCROMATICA	BAJA	3/6/2010		2	370,00	✓
1.4.1.01.07.029.002	IMPRESORAS HP PHOTOS-DAR DE BAJA- SUPERVISOR DE MAQUIANARIA	BAJA	4/6/2010	BLANCO	2	222,70	✓
1.4.1.01.07.029.003	IMPRESORAS HP PHOTOS	BAJA	4/6/2010	BLANCO	2	222,70	✓
1.4.1.01.07.033.001	IMPRESORAS MULTIFUNCION LASER 4300	BAJA	7/6/2010	NEGRO	2	160,00	✓
1.4.1.01.07.036	COMPUTADORA PORTATIL HP DV4-213	BAJA	16/6/2010	NEGRO	5	980,00	✓
1.4.1.01.07.049.001	IMPRESORA SISTEMA TINTA CONTINUA	BAJA	11/8/2010		2	188,00	✓
1.4.1.01.07.051	IMPRESORA MULTIFUNCION	BAJA	27/8/2010	NEGRO	2	160,00	✓
1.4.1.01.07.056.002	COMPUTADORA PORTATIL PROCESADOR INTEL CORE i3-350M	BAJA	9/12/2010	NEGRO	2	1.020,69	PERDIDO
1.4.1.01.07.056.003	COMPUTADORA PORTATIL PROCESADOR INTEL CORE i3-350M MEMORIA RAM:2GB	BAJA	9/12/2010	NEGRO	5	1.020,69	✓
1.4.1.01.07.056.005	COMPUTADORA PORTATIL PROCESADOR INTEL CORE i3-350M MEMORIA RAM: 2GB	BAJA	9/12/2010	NEGRO	2	1.020,69	✓
1.4.1.01.07.057	IMPRESORA LASER MULTIFUSION	BAJA	10/12/2010	NEGRO	5	381,00	✓
1.4.1.01.07.060	IMPRESORA MULTI FUSIONA INYECCION CONTINUA	BAJA	21/12/2010	NEGRO	2	190,00	✓
1.4.1.01.07.062	MAINBOARD INTEL DG41CN SOCKET 775 S.V,L.	BAJA	23/12/2010		2	110,00	✓
1.4.1.01.07.075	IMPRESORA COPIADORA ESCANER CANON MP 250	BAJA	29/6/2011	CREMA	1	75,00	✓
1.4.1.01.07.076.004	VTA FIEL WEB VIP DE 11 A 20 CONEXION ANUAL 4	BAJA	5/7/2011		5	391,00	✓
1.4.1.01.07.077.003	VTA FIEL WEB VIP DE 11 A 20 CONEXION ANUAL 3	BAJA	5/7/2011		5	391,00	✓
1.4.1.01.07.077.004	VTA FIEL WEB VIP DE 11 A 20 CONEXION ANUAL 4	BAJA	5/7/2011		5	391,00	✓
1.4.1.01.07.099	COMPUTADOR PORTATIL HP 425 - COMPRAS PUBLICA	BAJA	26/7/2011	NEGRO	5	980,00	✓

1.4.1.01.07.109	LICENCIA CORPORATIVA PARA 75 EQUIPOS	BAJA	26/10/2011		3	3.380,00	✓
1.4.1.01.07.114	IMPRESORA	BAJA	16/11/2011	GRIS	5	100,00	✓
1.4.1.01.07.116	IMPRESORA MEWLETT PACKARP - TESORERIA NELY TAPUY	BAJA	22/11/2011		5	100,00	✓
1.4.1.01.07.117	IMPRESORA MATRICIAL	BAJA	22/11/2011	NEGRO	5	238,00	✓
1.4.1.01.07.125	IMPRESORA -	BAJA	29/11/2011	CREMA	5	135,00	✓
1.4.1.01.07.126	COMPUTADOR CASE ATX PENTIUM IV	BAJA	19/5/2005	NEGRO	5	677,50	✓
1.4.1.01.07.130	IMPRESORA – RENTA	BAJA	30/11/2008	CREMA	5	100,00	✓
1.4.1.01.07.132	IMPRESORA- RECAUDACION	BAJA	5/12/2011	CREMA	5	100,00	✓
1.4.1.01.07.133	COMPUTADOR: CASE ATX PENTIM IV -NEGRO- AUDITORIA INTERNA	BAJA	19/5/2005		5	677,50	✓
1.4.1.01.07.140	IMPRESORA - ING. OSCAR VARELA	BAJA	14/12/2011	CREMA	5	60,00	✓
1.4.1.01.07.141	COMPUTADOR: CASE ATX PENTIUM IV COLOR NEGRO,	BAJA	14/12/2011		5	677,50	✓
1.4.1.01.07.142	COMPUTADOR INTEL CORE 2 DUO 2.5 GHZ, 2 GB DE MEMORIA, 320 GB DE D,	BAJA	14/12/2011	NEGRO	5	955,00	✓
1.4.1.01.07.153	COMPUTADORA DUAL CORE 2.0 GHT, 1 GB DE MEMORIA 160 GB DE DISCO DURO,	BAJA	20/1/2012	NEGRO	5	790,00	✓
1.4.1.01.07.154	COMPUTADORA PORTATIL SATELLITE A - 136-SP4048, PORTACABLE CENTRICO	BAJA	20/1/2012		5	1.593,33	✓
1.4.1.01.07.158	COMPUTADOR: CASE ATX PENTIUM 4 ALTA VENTILACION FUENTE SUPER POWER ATEX	BAJA	6/10/2008		5	880,00	✓
1.4.1.01.07.160	SCANNER PERFECTION 2480- COMUNICACIÓN	BAJA	13/2/2012		5	100,00	✓
1.4.1.01.07.166	IMPRESORA NEGRO – SECRETARIA	BAJA	14/2/2012	NEGRO	5	100,00	✓
1.4.1.01.07.167	IMPRESORA MULTIFUNCION- COMUNICACIÓN	BAJA	14/2/2012		5	100,00	✓
1.4.1.01.07.170	COMPUTADOR CLON PIV 2.60 MHZ INTEL 256 MB 80 GB.CD	BAJA	8/3/2012		5	1.300,00	✓
1.4.1.01.07.175	IMPRESORA DE SISTEMA TINTA CONTINUA - PROVEEDOR	BAJA	9/3/2012	NEGRO PLOMO	5	188,00	✓
1.4.1.01.07.176	COMPUTADOR – CONCEJALIA	BAJA	12/3/2012		5	910,00	✓
1.4.1.01.07.181	IMPRESORA FACTURERO – PATRONATO	BAJA	23/3/2012	PLOMO	5	100,00	✓
1.4.1.01.07.182	COMPUTADORA PORTATIL LAPTO -	BAJA	23/3/2012		5	500,00	✓
1.4.1.01.07.183	COMPUTADOR - CONCEJAL DOMINGO MENA	BAJA	22/8/2005		5	780,00	✓
1.4.1.01.07.184	COMPUTADOR - CONCEJALES PEDRO TANGUILA	BAJA	2/3/2007		5	825,80	✓
1.4.1.01.07.194	COMPUTADOR – COMISARIO	BAJA	28/3/2008		5	400,00	✓

PDB**5.6**

1.4.1.01.07.196	GATEWAY - SISTEMA ELIO GUERRERO	BAJA	29/3/2012		5	1.912,50	✓
1.4.1.01.07.199	SOFWARE	BAJA	29/3/2012		5	2.757,05	✓
1.4.1.01.07.201	MONITOR – SISTEMA	BAJA	29/3/2012	CREMA	5	120,00	✓
1.4.1.01.07.202	COMPUTADORA PORTATIL LAPTO – SISTEMA	BAJA	24/12/2008	PLATEADO	5	300,00	✓
1.4.1.01.07.203	COMPUTADORA PORTATIL LAPTO- SISTEMA	BAJA	24/12/2008	PLATEADA	5	300,00	✓
1.4.1.01.07.204	MONITOR – SISTEMA	BAJA	29/3/2012		5	100,00	✓
1.4.1.01.07.205	MONITOR – SISTEMA	BAJA	29/3/2012		5	100,00	✓
1.4.1.01.07.207	SERVIDOR - SISTEMA DONADO	BAJA	29/3/2012		5	250,00	✓
1.4.1.01.07.208	MONITOR 17" - FABIOLA LICUY	BAJA	2/4/2012	CREMA	5	181,35	✓
1.4.1.01.07.213	IMPRESORA- OOPP.	BAJA	16/8/2012		5	100,00	✓
1.4.1.01.07.217	COMPUTADOR	BAJA	6/10/2008		5	500,00	✓
1.4.1.01.07.219	SERVIDOR LINUX -	BAJA	21/9/2012		5	1.250,00	✓
1.4.1.01.07.221	MONITOR	BAJA	21/9/2012		5	100,00	✓
1.4.1.01.07.223	SERVIDOR	BAJA	21/9/2012		5	2.000,00	✓
1.4.1.01.07.258.003	IMPRESORA EPSON 3	BAJA	25/10/2013	NEGRO	5	436,00	✓
1.4.1.01.07.268	IMPRESORA CANON 230- COMISARIA	BAJA	30/10/2013		5	147,84	✓
1.4.1.01.07.269	DISCO DURO EXTERNO -COMPRAS PUBLICA	BAJA	30/10/2013	NEGRO	5	271,49	✓

Analisis:

Una vez realizado la verificación que se encuentran en proceso de baja de bienes de larga duración, de los 102 bienes, se detentó la inasistencia de 1 computadora portatil, con un incumplimiento de 0,098% . debido a que la institución no cumple con el control de bienes de conformidad al reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADM-ARCHIDONA.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 14/09/2015
REVISADO POR: AR -CM	FECHA: 24/02/2016



Lourdes Shiguango
AUDITORA

GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA
EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014
COMPROBAR SI LOS VALORES DE LA DEPRECIACION CONCUERDAN CON LOS
REGISTRO DE LIBRO DIARIO

CCD

1.7

CODIGO	DETALLE	/MARCA	ESTADO	F.COMPRA	AÑO UTIL	COLOR	CANT.	Valor Residual		Porcentaje	Depreciación	2010	2012	2013	2014	total	VERIFICADO	
								%	Valor								contabilidad	Variaciones
1.4.1.01.03.145	VITRINA ARCHIVADOR VERTICAL DE ALUMINIO CON VIDRIOS CORREDIZOS -		Bueno	22/3/2012	10		656,00	10%	65,6	10%	59,04		59,04	59,04	59,04	177,12	177,12	0
1.4.1.01.03.151	VITRINA ARCHIVADOR METALICO DE 4 GAVETAS CON VIDRIOS CORREDIZOS-		Bueno	22/3/2012	10		280,00	10%	28	10%	25,2		25,2	25,2	25,2	75,6	75	0,6
1.4.1.01.03.213	VITRINA METALICA GRANDE VIDRIOS 10 BASE JRJ 45 RJ11 -		Bueno	22/3/2012	10		290,00	10%	29	10%	26,1		26,1	26,1	26,1	78,3	78,3	0
1.4.1.01.03.214	PERCHAS METALICAS DE 2 MTS X 1 MTS -		Bueno	22/3/2012	10	CREMA	100,00	10%	10	10%	9		9	9	9	27	27	0
1.4.1.01.03.220	VITRINA METALICA CON VIDRIOS CORREDIZOS DE 6 DIVISIONES - PATRONATO		Bueno	22/3/2012	10		150,00	10%	15	10%	13,5		13,5	13,5	13,5	40,5	40,5	0
1.4.1.01.03.233	ESCRITORIO DE MADERA		Regular	26/3/2012	10	NATURAL-MADERA	120,00	10%	12	10%	10,8		10,8	10,8	10,8	32,4	32,4	0
1.4.1.01.03.237	PIZARRA DE TIZA LIQUIDA 2.4 X 1.20 - CONCEJALES		Bueno	26/3/2012	10		125,00	10%	12,5	10%	11,25		11,25	11,25	11,25	33,75	33,75	0
1.4.1.01.03.245	MUEBLE PORTA VASOS ELABORADO		Bueno	26/3/2012	10		100,00	10%	10	10%	9		9	9	9	27	27	0
1.4.1.01.03.246	MESA DE REUNIONES MODELO U (5 MESAS)		Bueno	26/3/2012	10		400,00	10%	40	10%	36		36	36	36	108	108	0
1.4.1.01.03.247	VITRINA ARCHIVADOR METALICO DE 4 SERVICIOS CON VIDRIOS CORREDIZOS -		Bueno	27/3/2012	10		200,00	10%	20	10%	18		18	18	18	54	54	0
1.4.1.01.03.248	VITRINA ARCHIVADOR DE 4 SERVICIOS CON VIDRIOS CORREDIZOS -		Bueno	27/3/2012	10	PLATEADO	150,00	10%	15	10%	13,5		13,5	13,5	13,5	40,5	40,5	0

CCD

2.7

1.4.1.01.03.249	PERCHAS METALICAS - RR-HH		Bueno	27/3/2012	10	CREMA	100,00	10%	10	10%	9		9	9	9	27	27	0
1.4.1.01.03.251	VITRINA ARCHIVADOR DE 4 SERVICIOS DE ALUMINIO - J		Regular	27/3/2012	10	PLOMO	150,00	10%	15	10%	13,5		13,5	13,5	13,5	40,5	40,5	0
1.4.1.01.03.252	ESCRITORIO EJECUTIVO CON ESTRUCTURA METALICA -BIBLIOTECARI		Baja	27/3/2012	10	VERDE	250,00	10%	25	10%	22,5		22,5	22,5	22,5	67,5	67,5	0
1.4.1.01.03.321	SISTEMA RENOL TAB- SECRETARIA DE CONCEJALES		Bueno	29/3/2012	10	NEGRO	287,39	10%	28.739	10%	25,8651		25,8651	25,8651	25,8651	77,5953	77,5953	0
1.4.1.01.03.322	ESCRITORIO METALICO CON TABLERO AGLOMERADO DE TRES SERVICIOS-		Bueno	30/3/2012	10		295,00	10%	29,5	10%	26,55		26,55	26,55	26,55	79,65	79,65	0
1.4.1.01.03.323	ESCRITORIO GERENCIAL COD. 180 TERMINACION BRILLANTE EN MADERA Y		Regular	14/5/2012	10	CAOBA	2.300,00	10%	230	10%	207		207	207	207	621	621	0
1.4.1.01.03.324	SILLON EJECUTIVO BRAZOS DE MADERA, EN CUERINA, DOBLE PALANCA DE		Bueno	14/5/2012	10	NEGRO	500,00	10%	50	10%	45		45	45	45	135	135	0
1.4.1.01.03.325	ESTANTERIA DE TERMOLAMINADO BRILLANTE -		Baja	14/5/2012	10	CAOBA	1.700,00	10%	170	10%	153		153	153	153	459	459	0
1.4.1.01.03.326	SILLAS DE ESPERA EN MADERA Y CUERINA -		Bueno	14/5/2012	10	CAOBA	300,00	10%	30	10%	27		27	27	27	81	81	0
1.4.1.01.03.327	MESA DE REUNIONES EN MELAMINICO Y ESTRUCTURA METALICA, TIPO TRAPEZOIDE,		Bueno	14/5/2012	10	CEREZO-NEGRO	1.500,00	10%	150	10%	135		135	135	135	405	405	0
1.4.1.01.03.328.001	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	10	NEGRO	220,00	10%	22	10%	19,8		19,8	19,8	19,8	59,4	59,4	0
1.4.1.01.03.328.002	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	10	NEGRO	220,00	10%	22	10%	19,8		19,8	19,8	19,8	59,4	59,4	0
1.4.1.01.03.328.003	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	10	NEGRO	220,00	10%	22	10%	19,8		19,8	19,8	19,8	59,4	59,4	0
1.4.1.01.03.328.004	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	10	NEGRO	220,00	10%	22	10%	19,8		19,8	19,8	19,8	59,4	59,4	0
1.4.1.01.03.328.005	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	10	NEGRO	220,00	10%	22	10%	19,8		19,8	19,8	19,8	59,4	59,4	0
1.4.1.01.03.328.006	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	10	NEGRO	220,00	10%	22	10%	19,8		19,8	19,8	19,8	59,4	59,4	0
1.4.1.01.03.328.009	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	10	NEGRO	220,00	10%	22	10%	19,8		19,8	19,8	19,8	59,4	59,4	0
1.4.1.01.03.328.010	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	10	NEGRO	220,00	10%	22	10%	19,8		19,8	19,8	19,8	59,4	59,4	0
1.4.1.01.03.329	JUEGO DE MUEBLES PARA SALA DE ESPERA EN MADERA (3 PIEZAS SILLON DOBLE, DOS -ALCALDIA		Bueno	14/5/2012	10	CAOBA	1.350,00	10%	135	10%	121,5		121,5	121,5	121,5	364,5	364,5	0
1.4.1.01.03.330	SILLAS DE ESPERA EN MADERA Y CUERINA -		Regular	14/5/2012	10		300,00	10%	30	10%	27		27	27	27	81	81	0
1.4.1.01.03.331	ARCHIVADORES DE MADERA DE 1.80 X1.20 X 0.40 MTS- CONCEJALIA		Bueno	17/5/2012	10		100,00	10%	10	10%	9		9	9	9	27	27	0
1.4.1.01.03.338	VITRINA ARCHIVADOR METALICO CON VIDRIOS COREDISOS- RR-HH		Bueno	16/8/2012	10	CAFE	200,00	10%	20	10%	18		18	18	18	54	54	0
1.4.1.01.03.339	ESCRITORIO METALICO CON TABLERO AGLOMERADO		Regular	22/8/2012	10	NEGRO-CAFE	100,00	10%	10	10%	9		9	9	9	27	27	0

CCD

3.7

1.4.1.01.03.330	SILLAS DE ESPERA EN MADERA Y CUERINA -		Regular	14/5/2012	10		300,00	10%	30	10%	27		27	27	27	81	81	0
1.4.1.01.03.331	ARCHIVADORES DE MADERA DE 1.80 X1.20 X 0.40 M		Bueno	17/5/2012	10		100,00	10%	10	10%	9		9	9	9	27	27	0
1.4.1.01.03.338	VITRINA ARCHIVADOR METALICO CON VIDRIOS COREDISO		Bueno	16/8/2012	10	CAFÉ	200,00	10%	20	10%	18		18	18	18	54	54	0
1.4.1.01.03.339	ESCRITORIO METALICO CON TABLERO AGLOMERADO		Regular	22/8/2012	10	NEGRO-CAFÉ	100,00	10%	10	10%	9		9	9	9	27	27	0
1.4.1.01.03.342	ESTANTERIA DE MADERA MEDIANO		Bueno	14/9/2012	10		100,00	10%	10	10%	9		9	9	9	27	27	0
1.4.1.01.03.343.003	ESCRITORIO DE TRES GAVETAS, TABLERO DE TABLA TRIPLEX		Regular	19/9/2012	10	CELESTE CON TRIPLEX	120,00	10%	12	10%	10,8		10,8	10,8	10,8	32,4	32,4	0
1.4.1.01.03.344	VITRINA METALICA SIN VIDRIO DE 4 DIVISIONES		Bueno	19/9/2012	10	BLANCO	120,00	10%	12	10%	10,8		10,8	10,8	10,8	32,4	32,4	0
1.4.1.03.347.001	ESCRITORIOS DE MADERA - 1- ING. ESPIN JUAN		Bueno	14/2/2013	10	CAFÉ	200,00	10%	20	10%	18			18	18	36	36	0
1.4.1.01.03.348	ESCRITORIO DE MADERA GRANDE		Regular	19/2/2013	10	CAFÉ	200,00	10%	20	10%	18			18	18	36	36	0
1.4.1.01.04.200	UPS - SISTEMAS	TRIP LITTE	Bueno	2/8/2013	5	NEGRO	2.429,99	10%	242,999	33%	728,997			728,997	728,997	1457,99	1457,994	0
1.4.1.01.04.202	GPS - TOPOGRAFO	GARMIN	Bueno	7/10/2013	10	NEGRO	918,00	10%	91,8	33%	275,4			275,4	275,4	550,8	550,8	0
1.4.1.01.04.207	FILMADORA -	SONY	Bueno	10/12/2013	10	NEGRO	2.000,00	10%	200	33%	600			600	600	1200	1200	0
1.4.1.01.04.208	FILMADORA -	SONY	Bueno	10/12/2013	10	NEGRO	500,00	10%	50	33%	150			150	150	300	300	0
1.4.1.01.04.209	KIT COMPLETO DE ILUMINACION PARA ESTUDIO FOTOGRAFICO Y VIDEO		Bueno	10/12/2013	10		1.000,00	10%	100	33%	300			300	300	600	600	0
1.4.1.01.04.210	CAMARA CANON EOS REBEL T4i	CANON	Bueno	10/12/2013	10	NEGRO	2.000,00	10%	200	33%	600			600	600	1200	1200	0
1.4.1.01.04.212	MICROFONO INHALAMBICO EW145-G3 CON BASE	SENNHEISER	Bueno	10/12/2013	10	NEGRO	900,00	10%	90	33%	270			270	270	540	540	0
1.4.1.01.04.214	CONSOLA	PHONIC	Bueno	10/12/2013	10	GRIS	600,00	10%	60	33%	180			180	180	360	360	0
1.4.1.01.04.215	TRIPODE ULTRA LIGTH	OPTEKA	Bueno	10/12/2013	10	NEGRO	150,00	10%	15	33%	45			45	45	90	90	0
1.4.1.01.04.216	OBJETIVOS PARA CAMARA CANNON		Bueno	10/12/2013	10	NEGRO	850,00	10%	85	33%	255			255	255	510	510	0
1.4.1.01.04.218	MINICOMPONENTE	SONY	Bueno	10/12/2013	10	NEGRO	300,00	10%	30	33%	90			90	90	180	180	0

CCD
4.7

1.4.1.01.04.219	MICROFONO DE SOLAPA EW 100 ENG 3 Y TRANSM. SKP 100-G3	SENNHEISER	Bueno	11/12/2013	10	NEGRO	800,00	10%	80	33%	240			240	240	480	480	0
1.4.1.01.04.220	OBJETIVOS PARA CAMARA CANNON -	CANON	Bueno	11/12/2013	10	NEGRO	850,00	10%	85	33%	255			255	255	510	510	0
1.4.1.01.04.221.001	TELEFONO 1	GRANDSTREAM	Bueno	7/10/2014	10	NEGRO	263,20	10%	26,32	33%	78,96			78,96	78,96	78,96	78,96	0
1.4.1.01.05.008	MOTO SUKIDA SK-SKR-200	SKR-200	Bueno	8/10/2014	10	BLANCO	2.321,42	10%	232,142	20%	417,8556			417,856	417,856	417,856	417,8556	0
1.4.1.01.05.009	CAMIONETA DOBLE CABINA- AÑO MODELO 2012-	BT-50 CD 4X4 STD CRD 2.5 FL	Bueno	9/10/2014	5	PLATEADO	23.895,08	10%	2389,51	20%	4301,114			4301,11	4301,11	4301,11	4301,1144	0
1.4.1.01.05.010	CAMION TIPO NPR 71L CHASIS CABINADO-	1998	Bueno	10/10/2014	5	ROJO PERLADO	24.678,57	10%	2467,86	20%	4442,143			4442,14	4442,14	4442,14	4442,1426	0
1.4.1.01.05.011	CAMIONETA MAZDA- LUIS CONSTANTE	B2600 CD. FULL	Regular	28/3/2012	5	ROJO RADIANTE	22.133,93	10%	2213,39	20%	3984,107					0	0	0
1.4.1.0.1.0.5.013	VEHICULO AÑO 2007 CPN: M-76165	B2200 C/D	Bueno	28/3/2012	5	VERDE ALPINO	17.400,00	10%	1740	20%	3132		3132	3132	3132	9396	9396	0
1.4.1.01.05.014	VEHICULO: AMBULANCIA MOTOR TB42-146481- TALLER	1998	Regular	28/3/2012	5	BLANCO	4.000,00	10%	400	20%	720		720	720	720	2160	2160	0
1.4.1.01.05.015	VEHICULO: CAMIONETA- TALLER	F250	Malo	28/3/2012	5	BLANCO	3.000,00	10%	300	20%	540		540	540	540	1620	1620	0
1.4.1.01.05.019	VEHICULO: CAMIONETA -FORD RANGER PLACA KEA 217-- TALLER LASCANO		Malo	28/3/2012	5		1.000,00	10%	100	20%	180		180	180	180	540	540	0
1.4.1.01.06.106	PALANCA DE FUERZA NUDO CORREDIZO 3/4 - BODEGA		Regular	28/3/2012	10		139,00	10%	13,9	10%	12,51		12,51	12,51	12,51	37,53	37,53	0
1.4.1.01.06.109	CEPILLO MANUAL PARA MADERA No 07 -		Bueno	29/3/2012	10		124,50	10%	12,45	10%	11,205		11,205	11,205	11,205	33,615	33,615	0
1.4.1.01.06.111	TERMO PARA ELECTRODOS CAPACIDAD 9 K , ELECTRICO -		Bueno	23/7/2012	10	AMARILLO	125,00	10%	12,5	10%	11,25		11,25	11,25	11,25	33,75	33,75	0
1.4.1.01.06.113	TALADRO -		Regular	10/9/2012	10		100,00	10%	10	10%	9		9	9	9	27	27	0
1.4.1.01.06.114	CEPILLO MANUAL DE MADERA No 05 -		Bueno	10/9/2012	10		100,00	10%	10	10%	9		9	9	9	27	27	0
1.4.1.01.06.116	TANQUE DE OXIGENO		Bueno	19/9/2012	10		200,00	10%	20	10%	18		18	18	18	54	54	0
1.4.1.01.06.117	BURIL O TORPUL ESMERILAR ORIFICIOS - TALLER DE MECANICA	DW887-B3	Bueno	15/8/2013	10	AMARILLO	359,84	10%	35,984	10%	32,3856			32,3856	32,3856	64,7712	64,7712	0
1.4.1.01.06.119	ESMERIL DE BANCO GRANDE DE 1 HP - TALLER DE MECANICA		Bueno	15/8/2013	10	AZUL-NEGRO	380,00	10%	38	10%	34,2			34,2	34,2	68,4	68	0,4
1.4.1.01.06.120	HIDRO LAVADORA A PRESION DE SUCCION MOTOR 13HP RPM3400	0390G390F	Bueno	24/10/2013	10	NEGRO	1.512,00	10%	151,2	10%	136,08			136,08	136,08	272,16	272,16	0
1.4.1.01.06.121	MOTOSIERRA STHIL	MS-250 X 4.5	Bueno	11/11/2013	10	ANARANJADO -CREMA	616,00	10%	61,6	10%	55,44			55,44	55,44	110,88	110,88	0
1.4.1.01.07.232	COMPUTADORA PORTATIL -	C845-SP4331	Bueno	5/3/2013	5	NEGRO	800,00	10%	80	33%	240			240	240	480	480	0
1.4.1.01.07.233	COMPUTADORA PORTATIL -	C845-SP4331	Bueno	5/3/2013	5	NEGRO	800,00	10%	80	33%	240			240	240	480	480	0
1.4.1.01.07.234	COMPUTADORA PORTATIL - DIRECTORA DE DESARROLLO	C845-SP4331	Bueno	5/3/2013	5	NEGRO	800,00	10%	80	33%	240			240	240	480	480	0

CCD

5.7

1.4.1.01.07.235	COMPUTADORA PORTATILES 1000-1324 I5- 3230, 8GB, 750 GB, 14 " -PATRONATO	1000-1324 LA	Bueno	13/5/2013	5	NEGRO	1.200,00	10%	120	33%	360			360	360	720	720	0
1.4.1.01.07.236	COMPUTADOR PORTATILES 1000-1324 I5-3230, 8GB, 750 GB, 14"- PATRONATO	1000-1324 LA	Bueno	13/5/2013	5	NEGRO	1.200,00	10%	120	33%	360			360	360	720	720	0
1.4.1.01.07.237	IMPRESORA ML-2955ND- PATRONATO	MC/ML 2955ND/XAA	Bueno	13/5/2013	5	PLOMO	200,00	10%	20	33%	60			60	60	120	120	0
1.4.1.01.07.238	IMPRESORA MULTIFUNSION TINTA	C462J	Bueno	4/7/2013	5	NEGRO	478,00	10%	47,8	33%	143,4			143,4	143,4	286,8	286,8	0
1.4.1.01.07.256	PAQUETE TECNICO DE CÁLCULO - OBRAS PÚBLICAS Y PLANIFICACION.		Bueno	8/8/2013	5		4.480,00	10%	448	33%	1344			1344	1344	2688	2688	0
1.4.1.01.07.257	IMPRESORA MATRICIAL EPSON LX-300	LX-300+II	Bueno	25/10/2013	5	NEGRO	504,00	10%	50,4	33%	151,2			151,2	151,2	302,4	302,4	0
1.4.1.01.07.258.001	IMPRESORA EPSON 1	L355	Bueno	25/10/2013	5	NEGRO	436,00	10%	43,6	33%	130,8			130,8	130,8	261,6	261,6	0
1.4.1.01.07.258.002	IMPRESORA EPSON 2	L355	Bueno	25/10/2013	5	NEGRO	436,00	10%	43,6	33%	130,8			130,8	130,8	261,6	261,6	0
1.4.1.01.07.258.003	IMPRESORA EPSON 3	L355	Baja	25/10/2013	5	NEGRO	436,00	10%	43,6	33%	130,8			130,8	130,8	261,6	261,6	0
1.4.1.01.07.260	COMPUTADORA PORTATIL I7- SISTEMA	14-E018LA	Bueno	25/10/2013	5	NEGRO-PLATEADO	1.630,72	10%	163,072	33%	489,216			489,216	489,216	978,432	978,432	0
1.4.1.01.07.261	COMPUTADORA PORTATIL I5- ASESOR DE ALCALDIA	1000-1324LA	Bueno	25/10/2013	5	NEGRO	1.441,44	10%	144,144	33%	432,432			432,432	432,432	864,864	864,864	0
1.4.1.01.07.262	COMPUTADORA PORTATIL I5	1000-1324LA	Bueno	25/10/2013	5	NEGRO	1.441,44	10%	144,144	33%	432,432			432,432	432,432	864,864	864,864	0
1.4.1.01.07.263.001	IMPRESORA LEXMARK MULTIFUNCION COLOR LASER 1	QCX310DN	Bueno	25/10/2013	5	GRIS BLANCO	1.079,68	10%	107,968	33%	323,904			323,904	323,904	647,808	647,808	0
1.4.1.01.07.263.002	IMPRESORA LEXMARK MULTIFUNCION	QCX310DN	Bueno	25/10/2013	5	GRIS BLANCO	1.079,68	10%	107,968	33%	323,904			323,904	323,904	647,808	647,808	0

CCD
6.7

1.4.1.01.07.265.003	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 3		Bueno	28/10/2013	5	NEGRO	963,20	10%	96,32	33%	288,96			288,96	288,96	577,92	577,92	0
1.4.1.01.07.265.004	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 4		Bueno	28/10/2013	5	NEGRO	963,20	10%	96,32	33%	288,96			288,96	288,96	577,92	577,92	0
1.4.1.01.07.265.005	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 5		Bueno	28/10/2013	5	NEGRO	963,20	10%	96,32	33%	288,96			288,96	288,96	577,92	577,92	0
1.4.1.01.07.265.006	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 6		Bueno	28/10/2013	5	NEGRO	963,20	10%	96,32	33%	288,96			288,96	288,96	577,92	577,92	0
1.4.1.01.07.265.007	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 7		Bueno	28/10/2013	5	NEGRO	963,20	10%	96,32	33%	288,96			288,96	288,96	577,92	577,92	0
1.4.1.01.07.265.008	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 8		Bueno	28/10/2013	5	NEGRO	963,20	10%	96,32	33%	288,96			288,96	288,96	577,92	577,92	0
1.4.1.01.07.266	COMPUTADOR CLON INTEL I7 PROCESADOR INTEL I7, 3.4ghz, MEMORIA 13338gb, DVD		Bueno	28/10/2013	5	negro	1.512,00	10%	151,2	33%	453,6			453,6	453,6	907,2	907,2	0
1.4.1.01.07.267	IMPRESORA	MP230	Bueno	30/10/2013	5	NEGRO	147,84	10%	14,784	33%	44,352			44,352	44,352	88,704	88,704	0
1.4.1.01.07.268	IMPRESORA CANON 230- COMISARIA	MP230	Bueno	30/10/2013	5		147,84	10%	14,784	33%	44,352			44,352	44,352	88,704	88,704	0
1.4.1.01.07.270	IMPRESORA MATRICIAL LX-300-RENTA	LX-300	Bueno	30/10/2013	5	NEGRO	470,40	10%	47,04	33%	141,12			141,12	141,12	282,24	282,24	0
1.4.1.01.07.274	IMPRESORA MULTIFUNCION -BERTILA AVILES	SXC-3200	Bueno	31/10/2013	5	NEGRO	295,68	10%	29,568	33%	88,704			88,704	88,704	177,408	177,408	0
1.4.1.01.07.275	IMPRESORA MULTIFUNCION -SAUL MIÑO	SXC-3200	Bueno	31/10/2013	5	NEGRO	295,68	10%	29,568	33%	88,704			88,704	88,704	177,408	177,408	0
1.4.1.01.07.276	IMPRESORA MULTIFUNCION -ING.OSCAR VARELA	SXC3200	Bueno	31/10/2013	5	NEGRO	295,68	10%	29,568	33%	88,704			88,704	88,704	177,408	177,408	0
1.4.1.01.07.283.001	DISCO DUROS DE 1 TB 1 - TALLERES MUNICIPAL	1.000 GB	Bueno	18/12/2013	5	PLATA	131,00	10%	13,1	33%	39,3			39,3	39,3	78,6	78,6	0
1.4.1.01.07.283.002	DISCO DUROS DE 1 TB 2 - PALACIO MUNICIPAL	1.000 GB	Bueno	18/12/2013	5	PLATA	131,00	10%	13,1	33%	39,3			39,3	39,3	78,6	78,6	0
1.4.1.01.07.285	COMPUTADOR		Bueno	19/3/2014	5		955,00	10%	95,5	33%	286,5			286,5	286,5	573	573	0
1.4.1.01.07.286	COMPUTADOR		Bueno	19/3/2014	5		955,00	10%	95,5	33%	286,5			286,5	286,5	286,5	286,5	0
1.4.1.01.07.288	COMPUTADOR PORTATIL- SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL	C45	Bueno	4/4/2014	5		1.300,00	10%	130	33%	390			390	390	390	390	0
1.4.1.01.07.289	DISCO DURO EXTERNO ADATA 1 TB	HV620	Bueno	8/5/2014	5		250,00	10%	25	33%	75			75	75	75	75	0
1.4.1.01.07.290	SISTEMA INFORMACION DE RECAUDACION Y EMISION		Bueno	9/5/2014	5		8.920,00	10%	892	33%	2676			2676	2676	2676	2676	0
1.4.1.01.07.291	COMPUTADOR PORTATIL HP. DIRECTORA DE PLANIFICACION		Bueno	12/5/2014	5		940,00	10%	94	33%	282			282	282	282	282	0
1.4.1.01.07.296	UPS	SU3000RTXL3U	Bueno	20/11/2014	5	NEGRO	1.568,00	10%	156,8	33%	470,4			470,4	470,4	470,4	470,4	0
1.4.1.01.07.297	ROUTER RB 1100 AH MIKROTIK	RB1100AH X 2	Bueno	20/11/2014	5	PLOMO	1.993,60	10%	199,36	33%	598,08			598,08	598,08	598,08	598,08	0
																59288,1	59288,08	1

CCD

7.7

Analisis:

Una vez realizado la comprobación que los valores de la depreciación concuerden con los registrados en los libros diarios, de los 114 bienes, se detenta que no concuerda con el libro diarios, el valor de 1 dolares, debido a que la institución no cumple con el control de bienes de conformidad al reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADM-ARCHIDONA.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 21/09/2015
REVISADO POR: AR- CM	FECHA: 24/02/2016



Lourdes Shiguango
AUDITORA

GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA
EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA
DURACIÓN, PERÍODO 2014
COMPROBAR LA EXISTENCIA DE ACTA DE
ENTREGA Y RECEPCION.

CAER

1.7

CODIGO	DETALLE	MODELO/MARCA	ESTADO	F. COMPRA	COLOR	CANT.	ACTA DE ENTREGA DE RECEPCION
1.4.1.01.03.145	VITRINA ARCHIVADOR VERTICAL DE ALUMINIO CON VIDRIOS CORREDIZOS -		Bueno	24/1/2012		656,00	✓
1.4.1.01.03.151	VITRINA ARCHIVADOR METALICO DE 4 GAVETAS CON VIDRIOS CORREDIZOS-		Bueno	13/2/2012		280,00	✓
1.4.1.01.03.213	VITRINA METALICA GRANDE VIDRIOS 10 BASE JRJ 45 RJ11 – PATRONATO		Bueno	22/3/2012		290,00	✓
1.4.1.01.03.214	PERCHAS METALICAS DE 2 MTS X 1 MTS – PATRONATO		Bueno	22/3/2012	CREMA	100,00	✓
1.4.1.01.03.220	VITRINA METALICA CON VIDRIOS CORREDIZOS DE 6 DIVISIONES – PATRONATO		Bueno	22/3/2012		150,00	✓
1.4.1.01.03.233	ESCRITORIO DE MADERA DE SIETE SERVICIOS ELABORADO EN LOS TALLERES		Regular	26/3/2012	NATURAL-MADERA	120,00	✓
1.4.1.01.03.237	PIZARRA DE TIZA LIQUIDA 2.4 X 1.20 – CONCEJALES		Bueno	26/3/2012		125,00	✓
1.4.1.01.03.245	MUEBLE PORTA VASOS ELABORADO EN CARPINTERIA MUNICIPAL- CONCEJALES		Bueno	26/3/2012		100,00	✓
1.4.1.01.03.246	MESA DE REUNIONES MODELO U (5 MESAS) DE MADERA ELABORADO EN CARPINTERIA -		Bueno	26/3/2012		400,00	✓
1.4.1.01.03.247	VITRINA ARCHIVADOR METALICO DE 4 SERVICIOS CON VIDRIOS CORREDIZOS -		Bueno	27/3/2012		200,00	✓
1.4.1.01.03.248	VITRINA ARCHIVADOR DE 4 SERVICIOS CON VIDRIOS CORREDIZOS - RR-HH		Bueno	27/3/2012	PLATEADO	150,00	✓
1.4.1.01.03.249	PERCHAS METALICAS - RR-HH		Bueno	27/3/2012	CREMA	100,00	✓
1.4.1.01.03.251	VITRINA ARCHIVADOR DE 4 SERVICIOS DE ALUMINIO – JURIDICO		Regular	27/3/2012	PLOMO	150,00	✓
1.4.1.01.03.252	ESCRITORIO EJECUTIVO CON ESTRUCTURA METALICA – BIBLIOTECARI		Baja	27/3/2012	VERDE	250,00	✓
1.4.1.01.03.321	SISTEMA RENOL TAB-SECRETARIA DE CONCEJALES		Bueno	29/3/2012	NEGRO	287,39	✓
1.4.1.01.03.322	ESCRITORIO METALICO CON TABLERO AGLOMERADO DE TRES SERVICIOS- RR-HH		Bueno	30/3/2012		295,00	✓
1.4.1.01.03.323	ESCRITORIO GERENCIAL COD. 180 TERMINACION BRILLANTE EN MADERA Y –ALCALDIA		Regular	14/5/2012	CAOBA	2.300,00	✓
1.4.1.01.03.324	SILLON EJECUTIVO BRAZOS DE MADERA, EN CUERINA, DOBLE PALANCA DE		Bueno	14/5/2012	NEGRO	500,00	✓
1.4.1.01.03.325	ESTANTERIA DE TERMOLAMINADO BRILLANTE –ALCALDIA		Baja	14/5/2012	CAOBA	1.700,00	✓

1.4.1.01.03.326	SILLAS DE ESPERA EN MADERA Y CUERINA -ALCALDIA		Bueno	14/5/2012	CAOBA	300,00	✓
1.4.1.01.03.327	MESA DE REUNIONES EN MELAMINICO Y ESTRUCTURA METALICA, TIPO TRAPEZOIDE.		Bueno	14/5/2012	CEREZO-NEGRO	1.500,00	✓
1.4.1.01.03.328.001	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	NEGRO	220,00	✓
1.4.1.01.03.328.002	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	NEGRO	220,00	✓
1.4.1.01.03.328.003	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	NEGRO	220,00	✓
1.4.1.01.03.328.004	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	NEGRO	220,00	✓
1.4.1.01.03.328.005	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	NEGRO	220,00	✓
1.4.1.01.03.328.006	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	NEGRO	220,00	✓
1.4.1.01.03.328.009	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	NEGRO	220,00	✓
1.4.1.01.03.328.010	SILLON EJECUTIVO CON ESPALDAR DE MALLA Y ACENTADERA DE TELA, CON BRAZO		Bueno	14/5/2012	NEGRO	220,00	✓
1.4.1.01.03.329	JUEGO DE MUEBLES PARA SALA DE ESPERA EN MADERA (3 PIEZAS SILLON DOBLE, DOS -ALCALDIA		Bueno	14/5/2012	CAOBA	1.350,00	✓
1.4.1.01.03.330	SILLAS DE ESPERA EN MADERA Y CUERINA -ALCALDIA		Regular	14/5/2012		300,00	✓
1.4.1.01.03.331	ARCHIVADORES DE MADERA DE 1.80 X1.20 X 0.40 MTS-CONCEJALIA		Bueno	17/5/2012		100,00	Memorándum
1.4.1.01.03.338	VITRINA ARCHIVADOR METALICO CON VIDRIOS COREDISOS- RR-HH		Bueno	16/8/2012	CAFÉ	200,00	✓
1.4.1.01.03.339	ESCRITORIO METALICO CON TABLERO AGLOMERADO		Regular	22/8/2012	NEGRO-CAFE	100,00	✓
1.4.1.01.03.342	ESTANTERIA DE MADERA MEDIANO		Bueno	14/9/2012		100,00	✓
1.4.1.01.03.343.003	ESCRITORIO DE TRES GAVETAS, TABLERO DE TABLA TRIPLEX		Regular	19/9/2012	CELESTE CON TRIPLEX	120,00	✓
1.4.1.01.03.344	VITRINA METALICA SIN VIDRIO DE 4 DIVISIONES		Bueno	19/9/2012	BLANCO	120,00	✓
1.4.1.03.347.001	ESCRITORIOS DE MADERA - 1- ING. ESPIN JUAN		Bueno	14/2/2013	CAFÉ	200,00	✓
1.4.1.01.03.348	ESCRITORIO DE MADERA GRANDE		Regular	19/2/2013	CAFÉ	200,00	✓
1.4.1.01.04.200	UPS – SISTEMAS	TRIP LITTE	Bueno	2/8/2013	NEGRO	2.429,99	✓
1.4.1.01.04.202	GPS – TOPOGRAFO	GARMIN	Bueno	7/10/2013	NEGRO	918,00	✓
1.4.1.01.04.207	FILMADORA -	SONY	Bueno	10/12/2013	NEGRO	2.000,00	✓
1.4.1.01.04.208	FILMADORA -	SONY	Bueno	10/12/2013	NEGRO	500,00	✓
1.4.1.01.04.209	KIT COMPLETO DE ILUMINACION PARA ESTUDIO FOTOGRAFICO Y VIDEO		Bueno	10/12/2013		1.000,00	✓
1.4.1.01.04.210	CAMARA CANON EOS REBEL T4i	CANON	Bueno	10/12/2013	NEGRO	2.000,00	✓
1.4.1.01.04.212	MICROFONO INHALAMBRICO EW145-G3 CON BASE	SENNHEISER	Bueno	10/12/2013	NEGRO	900,00	✓
1.4.1.01.04.214	CONSOLA	PHONIC	Bueno	10/12/2013	GRIS	600,00	✓
1.4.1.01.04.215	TRIPODE ULTRA LIGTH	OPTEKA	Bueno	10/12/2013	NEGRO	150,00	✓
1.4.1.01.04.216	OBJETIVOS PARA CAMARA CANNON		Bueno	10/12/2013	NEGRO	850,00	✓

CAER**3.7**

1.4.1.01.04.218	MINICOMPONENTE	SONY	Bueno	10/12/2013	NEGRO	300,00	✓
1.4.1.01.04.219	MICROFONO DE SOLAPA EW 100 ENG 3 Y TRANSM. SKP 100-G3	SENNHEISER	Bueno	11/12/2013	NEGRO	800,00	✓
1.4.1.01.04.220	OBJETIVOS PARA CAMARA CANNON -	CANON	Bueno	11/12/2013	NEGRO	850,00	✓
1.4.1.01.04.221.001	TELEFONO 1	GRANDSTREAM	Bueno	7/10/2014	NEGRO	263,20	✓
1.4.1.01.05.008	MOTO SUKIDA SK-SKR-200	SKR-200	Bueno	7/6/2011	BLANCO	2.321,42	✓
1.4.1.01.05.009	CAMIONETA DOBLE CABINA- AÑO MODELO 2012-RUBEN ROSALES	BT-50 CD 4X4 STD CRD 2.5 FL	Bueno	12/9/2011	PLATEADO	23.895,08	✓
1.01.05.010	CAMION TIPO NPR 71L CHASIS CABINADO- JULIO VEGA	1998	Bueno	27/9/2011	ROJO PERLADO	24.678,57	✓
1.4.1.01.05.011	CAMIONETA MAZDA- LUIS CONSTANTE	B2600 CD.FULL	Regular	27/9/2011	ROJO RADIANTE	22.133,93	✓
1.4.1.0.1.0.5.013	VEHICULO AÑO 2007 CPN: M-76165-RUBEN ROSALES	B2200 C/D	Bueno	27/9/2011	VERDE ALPINO	17.400,00	✓
1.4.1.01.05.014	VEHICULO : AMBULANCIA MOTOR TB42-146481- TALLER	1998	Regular	27/9/2011	BLANCO	4.000,00	✓
1.4.1.01.05.015	VEHICULO : CAMIONETA- TALLER	F250	Malo	28/9/2011	BLANCO	3.000,00	✓
1.4.1.01.05.019	VEHICULO: CAMIONETA -FORD RANGER PLACA KEA 217-	86	Malo	28/9/2011		1.000,00	✓
1.4.1.01.06.106	PALANCA DE FUERZA NUDO CORREDIZO 3/4 – BODEGA		Regular	28/3/2012		139,00	✓
1.4.1.01.06.109	CEPILLO MANUAL PARA MADERA No 07 - ROQUE AGUINDA		Bueno	29/3/2012		124,50	✓
1.4.1.01.06.111	TERMO PARA ELECTRODOS CAPACIDAD 9 K , ELECTRICO - CIRILO CASTRO		Bueno	23/7/2012	AMARILLO	125,00	✓
1.4.1.01.06.113	TALADRO - ROQUE AGUINDA		Regular	10/9/2012		100,00	✓
1.4.1.01.06.114	CEPILLO MANUAL DE MADERA No 05 - ROQUE AGUINDA		Bueno	10/9/2012		100,00	✓
1.4.1.01.06.116	TANQUE DE OXIGENO		Bueno	19/9/2012		200,00	✓
1.4.1.01.06.117	BURIL O TORPUL ESMERILAR ORIFICIOS - TALLER DE MECANICA	DW887-B3	Bueno	15/8/2013	AMARILLO	359,84	✓
1.4.1.01.06.119	ESMERIL DE BANCO GRANDE DE 1 HP - TALLER DE MECANICA		Bueno	15/8/2013	AZUL-NEGRO	380,00	✓
1.4.1.01.06.120	HIDRO LAVADORA A PRESION DE SUCCION MOTOR 13HP RPM3400	0390G390F	Bueno	24/10/2013	NEGRO	1.512,00	✓
1.4.1.01.06.121	MOTOSIERRA STHIL	MS-250 X 4.5	Bueno	11/11/2013	ANARANJA DO – CREMA	616,00	✓
1.4.1.01.07.232	COMPUTADORA PORTATIL -	C845-SP4331	Bueno	5/3/2013	NEGRO	800,00	✓
1.4.1.01.07.233	COMPUTADORA PORTATIL -	C845-SP4331	Bueno	5/3/2013	NEGRO	800,00	✓
1.4.1.01.07.234	COMPUTADORA PORTATIL - DIRECTORA DE DESARROLLO	C845-SP4331	Bueno	5/3/2013	NEGRO	800,00	✓
1.4.1.01.07.235	COMPUTADORA PORTATILES 1000-1324 I5- 3230, 8GB, 750 GB, 14 " – PATRONATO	1000-1324 LA	Bueno	13/5/2013	NEGRO	1.200,00	✓
1.4.1.01.07.236	COMPUTADOR PORTATILES 1000-1324 I5-3230, 8GB, 750 GB, 14"- PATRONATO	1000-1324 LA	Bueno	13/5/2013	NEGRO	1.200,00	✓
1.4.1.01.07.237	IMPRESORA ML-2955ND- PATRONATO	MC/ML 2955ND/XAA	Bueno	13/5/2013	PLOMO	200,00	✓
1.4.1.01.07.238	IMPRESORA MULTIFUNSION TINTA	C462J	Bueno	4/7/2013	NEGRO	478,00	✓
1.4.1.01.07.256	PAQUETE TECNICO DE CÁLCULO - OBRAS PÚBLICAS Y PLANIFICACION.		Bueno	8/8/2013		4.480,00	✓
1.4.1.01.07.257	IMPRESORA MATRICIAL EPSON LX-300	LX-300+II	Bueno	25/10/2013	NEGRO	504,00	✓
1.4.1.01.07.258.001	IMPRESORA EPSON 1	L355	Bueno	25/10/2013	NEGRO	436,00	✓
1.4.1.01.07.258.002	IMPRESORA EPSON 2	L355	Bueno	25/10/2013	NEGRO	436,00	✓
1.4.1.01.07.258.003	IMPRESORA EPSON 3	L355	Baja	25/10/2013	NEGRO	436,00	✓

CAER**4.7**

1.4.1.01.07.260	COMPUTADORA PORTATIL I7- SISTEMA	14-E018LA	Bueno	25/10/2013	NEGRO-PLATEADO	1.630,72	✓
1.4.1.01.07.261	COMPUTADORA PORTATIL I5- ASESOR DE ALCALDIA	1000-1324LA	Bueno	25/10/2013	NEGRO	1.441,44	✓
1.4.1.01.07.262	COMPUTADORA PORTATIL I5	1000-1324LA	Bueno	25/10/2013	NEGRO	1.441,44	✓
1.4.1.01.07.263.001	IMPRESORA LEXMARK MULTIFUNCION COLOR LASER 1	QCX310DN	Bueno	25/10/2013	GRIS BLANCO	1.079,68	✓
1.4.1.01.07.263.002	IMPRESORA LEXMARK MULTIFUNCION COLOR LASER 2	QCX310DN	Bueno	25/10/2013	GRIS BLANCO	1.079,68	✓
1.4.1.01.07.263.003	IMPRESORA LEXMARK MULTIFUNCION COLOR LASER 3	QCX310DN	Bueno	25/10/2013	GRIS BLANCO	1.079,68	✓
1.4.1.01.07.265.001	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 1		Bueno	28/10/2013	NEGRO	963,20	✓
1.4.1.01.07.265.002	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 2		Bueno	28/10/2013	NEGRO	963,20	✓
1.4.1.01.07.265.003	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 3		Bueno	28/10/2013	NEGRO	963,20	✓
1.4.1.01.07.265.004	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 4		Bueno	28/10/2013	NEGRO	963,20	✓
1.4.1.01.07.265.005	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 5		Bueno	28/10/2013	NEGRO	963,20	✓
1.4.1.01.07.265.006	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 6		Bueno	28/10/2013	NEGRO	963,20	✓
1.4.1.01.07.265.007	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 7		Bueno	28/10/2013	NEGRO	963,20	✓
1.4.1.01.07.265.008	COMPUTADOR CLON INTEL I5 : 3.3ghz, MEMORIA 1333-4Ngb, DVD WRITER 8		Bueno	28/10/2013	NEGRO	963,20	✓
1.4.1.01.07.266	COMPUTADOR CLON INTEL I7 PROCESADOR INTEL I7, 3.4ghz, MEMORIA 13338gb, DVD		Bueno	28/10/2013	Negro	1.512,00	✓
1.4.1.01.07.267	IMPRESORA	MP230	Bueno	30/10/2013	NEGRO	147,84	✓
1.4.1.01.07.268	IMPRESORA CANON 230- COMISARIA	MP230	Bueno	30/10/2013		147,84	✓
1.4.1.01.07.270	IMPRESORA MATRICIAL LX-300-RENTA	LX-300	Bueno	30/10/2013	NEGRO	470,40	✓
1.4.1.01.07.274	IMPRESORA MULTIFUNCION -BERTILA AVILES	SXC-3200	Bueno	31/10/2013	NEGRO	295,68	✓
1.4.1.01.07.275	IMPRESORA MULTIFUNCION	SXC-3200	Bueno	31/10/2013	NEGRO	295,68	✓
1.4.1.01.07.276	IMPRESORA MULTIFUNCION -	SXC3200	Bueno	31/10/2013	NEGRO	295,68	✓
1.4.1.01.07.283.001	DISCO DUROS DE 1 TB 1 - TALLERES MUNICIPAL	1.000 GB	Bueno	18/12/2013	PLATA	131,00	✓
1.4.1.01.07.283.002	DISCO DUROS DE 1 TB 2 - PALACIO MUNICIPAL	1.000 GB	Bueno	18/12/2013	PLATA	131,00	✓
1.4.1.01.07.285	COMPUTADOR		Bueno	19/3/2014		955,00	✓
1.4.1.01.07.286	COMPUTADOR		Bueno	19/3/2014		955,00	✓
1.4.1.01.07.288	COMPUTADOR PORTATIL-	C45	Bueno	4/4/2014		1.300,00	✓
1.4.1.01.07.289	DISCO DURO EXTERNO ADATA 1 TB	HV620	Bueno	8/5/2014		250,00	✓
1.4.1.01.07.290	SISTEMA INFORMACION DE RECAUDACION Y EMISION		Bueno	9/5/2014		8.920,00	✓
1.4.1.01.07.291	COMPUTADOR PORTATIL HP.		Bueno	12/5/2014		940,00	✓
1.4.1.01.07.296	UPS	SU3000RTXL3U	Bueno	20/11/2014	NEGRO	1.568,00	✓
1.4.1.01.07.297	ROUTER RB 1100 AH MIKROTIK	RB1100AH X 2	Bueno	20/11/2014	PLOMO	1.993,60	✓

Analisis:

Una vez verificado la comprobación la existencia de actas de entrega recepción, de los 114 bienes, se encuentra con actas de responsabilidad. debido a que la institución si cumple con el control de bienes de conformidad al reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADM-ARCHIDONA.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 27/09/2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 24/02/2016

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. INDICADOR DE GESTIÓN	IG 2.1
--	---	-----------------------------

Objetivo.

- Realizar constatación física de bienes, de los 114 bienes verificados, detectando 11 bienes sin condificaciones.

$$\text{Total de activos constatado físicamente} = \frac{\text{Activos fijos completos}}{\text{Total de activos fijos}} \times 100$$

$$\text{Total de activos constatado físicamente} = \frac{103}{114} \times 100$$

$$\text{Total de activos constatado físicamente} = 90.35\%$$

ANÁLISIS: se refleja que el 90,35 % de bienes verificados, se cumple de conformidad al reglamento interno de control de bienes del GADM-ARCHIDONA.

Objetivo.

- Realizar la verificación que se encuentra en proceso de baja de bienes de larga duración, de los 102 bienes, detentando 1 computadora portátil la inasistencia.

$$\text{Total de activos dados de baja} = \frac{\text{Activos fijos dados de baja efectivamente}}{\text{Total de activos fijos en proceso de baja}} \times 100$$

$$\text{Total de activos constatado físicamente} = \frac{101}{102} \times 100$$

$$\text{Total de activos constatado físicamente} = 99,02\%$$

ANÁLISIS: se refleja que el 99,02 % de bienes verificados que se encuentra en proceso de baja, se cumple de conformidad al reglamento interno de control de bienes del GADM-ARCHIDONA.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 27/09/2015
REVISADO POR: AR – CM	FECHA: 24/02/2016

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. INDICADOR DE GESTIÓN	IG 2.2
--	---	-----------------------------

Objetivo.

- Realizar verificación, de los 114 bienes de larga duración, por la suma total de \$ 177.686,88, en lo referente se determino bienes que se encuentra en estado buenos 98 bienes, por el valor de \$ 141.647,95.

$$\text{Total de activos constatado físicamente} = \frac{\text{Activos fijos completos}}{\text{Total de activos fijos}} \times 100$$

$$\text{Total de activos constatado físicamente} = \frac{141.647,95}{177.686,88} \times 100$$

$$\text{Total de activos constatado físicamente} = 79.71\% \text{ Estado bueno.}$$

ANALISIS: una vez realizado la verificación, se determinó que el 79,71 % de bienes se encuentra en estado bueno y optimos condiciones en uso de los funcionarios.

Objetivo.

- Realizar verificación, de los 114 bienes de larga duración, por la suma total de \$ 177.686,88, en lo referente se determino bienes que se encuentra en estado malo 16 bienes, por el valor de \$ 36.048,93.

$$\text{Total de activos constatado físicamente} = \frac{\text{Activos fijos completos}}{\text{Total de activos fijos}} \times 100$$

$$\text{Total de activos constatado físicamente} = \frac{36.048,93}{177.686,88} \times 100$$

$$\text{Total de activos constatado físicamente} = 20.29\% \text{ Estado malo}$$

ANALISIS: se puede observar que el 20,29 % de bienes de larga duración, se encuentra en mal estado.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 27/09/2015
REVISADO POR: AR – CM	FECHA: 24/02/2016

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. HALLAZGO	1.12
--	---	-------------

Proceso de adquisición de bienes incompleto

Condición

Una vez verificado el proceso de adquisición de bienes de 16 pasos, se cumple 13 pasos aproximadamente, debido a que la institución no cumple con el control de bienes de conformidad al reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADM-ARCHIDONA.

Criterio

Según art.3 del Reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADMA- ARCHIDONA, donde se especifica el proceso de adquisición; Todos los bienes adquiridos por el Municipio, es entregado con documento de respaldo a la Contabilidad para su registro Contable y respectivo pago.

Causa

El encargo del proceso de adquisición no ha verificado los documentos para abalanzar el proceso por tal razón existe dicho faltante.

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p>GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. HALLAZGO</p>	<p>2.12</p>
---	--	--------------------

Efecto

Tres procesos no se cumplen y se encuentran sin valides adquisiciones por un valor de 15331,60 dólares.

Conclusión

Existe un proceso definido de adquisición de 16 pasos, se ha podido determinar que no se cumplió 3 pasos, dejando sin validez la adquisición de 15.331,60 dólares.

Recomendación

Al encargado del proceso de adquisición.

Realizar la verificación estricta del proceso de adquisición con la finalidad de evitar incumplimiento que perjudican el correcto desempeño laboral.

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. HALLAZGO	HA 3.12
--	---	------------------------------

Los bienes adquiridos por la institución no ingresan físicamente a través de bodega.

Condición

Una vez verificado el proceso de adquisición de bienes de 16 pasos, se cumple 13, debido a que la institución no cumple con el control de bienes de conformidad al reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADM-ARCHIDONA.

Criterio

Reglamento de bienes del GADMA, donde se especifica en el Art. 13 y 14.” todos los bienes de control adquiridos por la Entidad, serán recibidos y examinados por el Guardalmacén, quien notificará por escrito adjuntando la documentación de soporte a la Dirección Financiera quien entregará a Contabilidad para su registro contable.”

Causa

El encargo de Bodega no ha verificado los bienes y no informado para abaliza el proceso por tal razón existe dicho inconvenientes

Efecto

seis bienes no se han cumplido con ingreso de bodega, se encuentran sin protecciones por un valor de 12.911,20 dólares.

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p>GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. HALLAZGO</p>	<p>HA 4.12</p>
---	---	----------------------------------

Conclusión

Existe un proceso definido de adquisición de 16 pasos, se ha podido determinar que no se cumplió llegando a ser un promedio de aplicación de 13 pasos, dejando por un valor de 12.911.20 dólares.

Recomendación

Al encargado Técnica de Bodega.

Realizar la verificación constante de bienes adquiridos por la entidad con la finalidad de evitar incumplimiento que perjudican el correcto desempeño laboral.

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. HALLAZGO	HA 5.12
--	---	------------------------------

Falta de codificación de los bienes

Condición:

De la inspección realizada a los bienes de larga duración de la Municipalidad, de los 114 bienes, se detectó 11 bienes no tiene codificación que permita una fácil identificación y ubicación, por el valor de 7.023,53 dolares.

Criterio:

Según art.19 del Reglamento interno para el uso, custodia, conservacion, manejo y control de los bienes del GADMA- ARCHIDONA, donde se especifica “Todos los bienes adquirido por la entidad será codificado adecuadamente con el fin que permita la identificación de los bienes”

Causa:

El responsable de la custodia de los bienes, no se ha cumplido con lo dispuesto base legal para el control, localización e identificación de los mismos.

Efecto:

11 bienes sin identificacion, no se cumple con lo dispuesto base legal, por el valor de 7.023,53 dolares.

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p align="center">GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. HALLAZGO</p>	<p align="center">HA 6.12</p>
---	---	--

Conclusión:

En la normativa aplicable se ha determinado que todos los bienes adquiridos deben ser codificados con la finalidad de que se permita su identificación. De los 114 bienes, se ha determinado que 11 bienes no tienen codificación, su valor suma 7.023,53 dólares, que afecta en la localización.

Recomendaciones:

La Directora de Desarrollo Institucional

Dispondrá al Técnico de Guardalmacén se codifiquen todos los bienes de larga duración con que cuenta la Municipalidad, para una fácil localización, organización y protección de los mismos.

Al Guardalmacén

Establecerá una codificación adecuada, que permita mantener registros numerados y debidamente organizados que sirvan de base para obtener una fácil identificación y localización.

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. HALLAZGO	HA 7.12
--	---	------------------------------

No existe procedimiento para dar de Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

Condición:

De la revisión efectuada a los bienes de la entidad y al departamento de bodega, en el período de análisis se observó que existen 102 bienes que por diferentes causas han perdido utilidad sin embargo se mantienen en bodega, así como han sido extraviados 1 computadora portátil de valor de 1.020,69 y no se ha efectuado su baja de manera oportuna, y no se continuó con el proceso respectivo.

Criterio:

Según art.4 del Reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADMA- ARCHIDONA, donde se especifica “Todos los bienes una vez al año se realizara constatacion fisica y se efectuara según el informe para proceso de bajas”

Causa:

El encargo de proceso de baja de los bienes, no se ha cumplido de conformidad al reglamento de control interno del Gad- Municipal de Archidona.

Efecto:

El proceso de trámite de baja no se cumple con la normativa por desconocimiento de base legal de los directores y técnicos.

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. HALLAZGO	HA 8.12
--	---	------------------------------

Conclusión:

Existen 102 bienes que por diferentes causas han perdido utilidad sin embargo se mantienen en bodega, así como han sido extraviados 1 computadora portátil por el valor de 1.020,69 dólares y no se ha efectuado su baja de manera oportuna, y no se continuó con el proceso respectivo, lo que afecta en la toma de decisiones y logro de los objetivos.

Recomendaciones:

Directora de Desarrollo Institucional y conjuntamente con el Director Financiero

Nombrará una comisión para que, en forma conjunta con el custodio responsable de los activos, realicen una evaluación previa del estado físico de los bienes sujetos a la baja.

Al Técnico de Guardalmacén

Elaborará el listado respectivo para la depuración de las existencias y bienes de larga

Duración, manteniendo su actualización.

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p align="center">GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. HALLAZGO</p>	<p align="center">HA 9.12</p>
---	---	--

Espacio físico inseguro para la custodia de los bienes de la entidad.

Condición

De la inspección realizada a los bienes de la entidad en el periodo sujeto a examen se observó que las instalaciones de bodega no cuentan con ambientes funcionales y las seguridades que el caso amerita para la conservación, mantenimiento, de los diferentes bienes almacenados en bodega.

Criterio

Reglamento de bienes del GADMA, donde se especifica en el Art.35.” Mantener salvaguardas físicas para precautelar la seguridad y conservación de los bienes bajo su responsabilidad”

Causa

Falta de gestión de los directivos responsables de precautelar los bienes de la entidad para un adecuado sistema de control interno y su correcta administración.

Efecto

El no contar con seguridades y un control eficiente, afecta en la optimización de los recursos.

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p>GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. HALLAZGO</p>	<p>HA 10.12</p>
---	--	-----------------------------------

Conclusión

El Director de Desarrollo Institucional no estableció un sistema de almacenamiento y distribución para conservación, seguridad y control de los bienes de la entidad, así mismo el espacio físico es muy reducido, lo que dificulta en la verificación de los bienes almacenados en bodega.

.

Recomendación

Al Alcalde

Dispondrá al Director Financiero incluir en el presupuesto, para que se asigne un área para bodega y salvaguardar los bienes de la entidad.

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. HALLAZGO	HA 11.12
--	---	-------------------------------

No se ha socializado políticas para el uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración.

Condición

De la verificación realizada a los bienes de la entidad en el periodo sujeto a examen se observó que no se ha socializado para el uso, control y custodia de los bienes de larga duración para buen manejo de recurso de la entidad.

Criterio

Reglamento de bienes del GADMA, donde se especifica en el Art.35.” Planificar organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo, cuidado una adecuada distribución de trabajo.”

Causa

Responsable de Control de Bienes falto, socializar y dirigir el uso y conservación de bienes de la entidad para su correcta utilización.

Efecto

Al no contar con suficiente socialización de parte de Control de Bienes, ha afectado la incorrecta utilización con un porcentaje 60% en la optimización de los recursos.

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p>GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. HALLAZGO</p>	<p>HA 12.12</p>
---	--	-----------------------------------

Conclusión

El Director de Desarrollo Institucional, asignará al área de Control de Bienes para su respectivo socialización y capacitación a los responsables de los bienes para la correcta utilización de recursos públicos.

.

Recomendación

Al Alcalde

Dispondrá al Área de Control de Bienes para que socialice, el uso y control de los bienes de larga duración, y así para salvaguardar los bienes de la entidad.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 15/10/2015
REVISADO POR: AR – CM	FECHA: 24/02/2016

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. COMUNICACIÓN RESULTADOS	CR
---	--	-----------

Objetivo:

Emitir el informe final de auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

N°	PROCEDIMIENTO	REF.	ESP.	FECHA
1	Realizar la convocatoria para la presentacion del borrador del informe	CBI	LS	19-10-2015
2	Elaborar la carta de presentacion del informe final de auditoría	CP	LS	20-10-2015
3	Emitir el informe final de auditoría	IF	LS	28-10-2015

ELABORADO POR: LS	FECHA: 26/10/2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 24/02/2016

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p>GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. COMUNICACIÓN RESULTADOS</p>	<p>CBI</p> <p>1.1</p>
---	---	-------------------------------------

CONVOCATORIA

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, se convoca a los señores: Alcalde, Directores y técnicos o personas naturales o jurídicas relacionadas con el examen, a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante la lectura del borrador del informe del examen especial a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Diligencia que se realizará el día viernes 26 de octubre del 2015, a las 15H00PM, en lugar que efectuará en el Auditorio de Municipio de Archidona, dirección Antonio cabri.

Archidona, 19 de octubre de 2015

Atentamente,

Lourdes Shiguango
JEFA DE AUDITORA

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. COMUNICACIÓN RESULTADOS	CBI 1/1
---	---	-------------------------

CARTA DE PRESENTACIÓN

Archidona, 20 de octubre de 2015

Ingeniero
 Jaime Shiguango
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
 MUNICIPAL DE ARCHIDONA.**
 Presente.

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial a los bienes de larga duración, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Nuestro examen se efectuó mediante las normas ecuatorianas de auditoria, estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Lourdes Shiguango
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

ELABORADO POR: LS	FECHA: 20/10/2015
REVISADO POR: AR – CM	FECHA: 24/02/2016

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. INFORME FINAL DE AUDITORIA	IFA 1.10
--	---	-------------------------------

CAPITULO I

Antecedentes

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona fue sujeto a un examen especial de análisis al mantenimiento, uso y control de los bienes de larga duración y control administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona por el periodo comprendido entre 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Archidona, gestor de la participación y desarrollo socioeconómico cantonal, brinda servicios con responsabilidad y transparencia para el mejoramiento de la calidad de vida, protegiendo el ambiente y la identidad cultural amazónica.

Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Archidona, en el 2016 es eficiente y responsable, comprometido con el desarrollo socioeconómico de su población, provee servicio de calidad necesarios, motiva a la participación ciudad y administra sustentablemente los recursos naturales.

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. INFORME FINAL DE AUDITORIA	IFA 2.10
--	---	-------------------------------

Objetivos Institucionales

De acuerdo a lo que establece el artículo 4 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales, son fines y objetivos de los gobiernos autónomos descentralizados:

- Lograr que mediante la utilización de las herramientas gerenciales la administración municipal sea eficiente.
- Apoyar la diversificación de las iniciativas productivas con proyectos alternativos de producción como fuente de ingreso familiar.
- Dotar de servicio básicos de calidad a la comunidad como su prioridad cantonal.
- Asegurar que la calidad del gasto e inversión sea efectiva y eficiente para optimizar los recursos disponibles.
- Incorporar los mecanismos de comunicación y difusión para resguardar los recursos naturales.

Estructura Organizacional.

Cuenta con un nivel ejecutivo 6, nivel directivo 9, funcionarios de planta 38, trabajadores de de planta 72, contratado administrativo, 53 y contratato operativo 6 total funcionarios 184 que se encuentran laborando en las diferentes áreas técnicas, son afiliados al IESS y con sus beneficios sociales al día, según reporte de Talento Humano.

Finalidad.

Realizar un examen especial a los bienes de larga duracion del Gobierno Autónomo Descentralizada Municipal de Archidona, período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p>GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. INFORME FINAL DE AUDITORIA</p>	<p>IFA 3.10</p>
---	--	--

Metodología

Se aplicó verificación documental y física sobre las adquisiciones de bienes, depreciaciones, acta de entrega y recepciones, se crearon recomendaciones de eficacia, eficiencia y calidad a los componentes determinados en esta examen especial.

Alcance

Los procedimientos del examen especial que se realizaron en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, comprendido entre el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014. Adicionalmente se revisó el cumplimiento de la base legal aplicada al reglamento de interno de control de bienes de la entidad Municipal.

Componentes

- Adquisiciones
- Custodia y control de bienes
- Baja, obsoleto, pérdida o hurto
- Depreciaciones

ELABORADO POR: LS	FECHA: 28-10/2015
REVISADO POR: AR - CM	FECHA: 24/02/2016

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. INFORME FINAL DE AUDITORIA	IFA 4.10
--	---	-------------------------------

CAPITULO II

Proceso de adquisición de bienes incompleto

Condición

Una vez verificado el proceso de adquisición de bienes de 16 pasos, se cumple 13 pasos aproximadamente, debido a que la institución no cumple con el control de bienes de conformidad al reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADM-ARCHIDONA.

Criterio

Según art.3 del Reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADMA- ARCHIDONA, donde se especifica el proceso de adquisición; Todos los bienes adquirido por el Municipio, es entregado con documento de respaldo a la Contabilidad para su registro Contable y respectivo pago.

Conclusión

Existe un proceso definido de adquisición de 16 pasos, se ha podido determinar 3 proceso que no se cumplió, dejando sin validez la adquisición de 15.331,60 dólares.

Recomendación

Al encargado del proceso de adquisición.

Realizar la verificación estricta del proceso de adquisición con la finalidad de evitar incumplimiento que perjudican el correcto desempeño laboral.

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p>GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. INFORME FINAL DE AUDITORIA</p>	<p>IFA</p> <p>5.10</p>
---	--	--------------------------------------

Los bienes adquiridos por la institución no ingresan físicamente a través de bodega.

Condición

Una vez verificado el proceso de adquisición de bienes de 16 pasos, se cumple 13, debido a que la institución no cumple con el control de bienes de conformidad al reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADM-ARCHIDONA.

Criterio

Reglamento de bienes del GADMA, donde se especifica en el Art. 13 y 14.” todos los bienes de control adquiridos por la Entidad, serán recibidos y examinados por el Guardalmacén, quien notificará por escrito adjuntando la documentación de soporte a la Dirección Financiera quien entregará a Contabilidad para su registro contable.”

Conclusión

Existe un proceso definido de adquisición de 16 pasos, se ha podido determinar 5 bienes que no se cumplió con los pasos, dejando por un valor de 12,911,20 dólares.

Recomendación

Al encargado Técnica de Bodega.

Realizar la verificación constante de bienes adquiridos por la entidad con la finalidad de evitar incumplimiento que perjudican el correcto desempeño laboral.

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p align="center">GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. INFORME FINAL DE AUDITORIA</p>	<p align="center">IFA</p> <p align="center">6.10</p>
---	---	--

Falta de codificación de los bienes

Condición

De la inspección realizada a los bienes de larga duración de la Municipalidad, de los 114 bienes, se detectó 11 bienes no tiene codificación que permita una fácil identificación y ubicación, por el valor de 7.023,53 dólares, con un cumplimiento de 0,096 %..

Criterio

Según art.19 del Reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADMA- ARCHIDONA, donde se especifica “Todos los bienes adquirido por la entidad será codificado adecuadamente con el fin que permita la identificación de los bienes”

Conclusión

En la normativa aplicable se ha determinado que todos los bienes adquirido deben ser codificados con la finalidad de que se permita su identificación. De los 114 bienes, se ha determinado que 11 bienes no tiene codificación, su valor suma 7.023,53 dólares. que afecta en la localización.

Recomendaciones

La Directora de Desarrollo Institucional

Dispondrá al Técnico de guardalmacén se codifiquen todos los bienes de larga duración con que cuenta la Municipalidad, para una fácil localización, organización y protección de los mismos.

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. INFORME FINAL DE AUDITORIA	IFA 7.10
--	---	-------------------------------

No existe procedimiento para dar la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

Condición

De la revisión efectuada a los bienes de la entidad y al departamento de bodega, en el período de análisis se observó que existen 102 bienes que por diferentes causas han perdido utilidad sin embargo se mantienen en bodega, así como han sido extraviados 1 computadora portátil de valor de 1.020,69 y no se ha efectuado su baja de manera oportuna, y no se continuó con el proceso respectivo.

Criterio

Según art.4 del Reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes del GADMA- ARCHIDONA, donde se especifica “Todos los bienes una vez al año se realizara constatación física y se efectuara según el informe para proceso de bajas”

Conclusión

Existen 102 bienes que por diferentes causas han perdido utilidad sin embargo se mantienen en bodega, así como han sido extraviados 1 computadora portátil por el valor de 1.020,69 dólares y no se ha efectuado su baja de manera oportuna, y no se continuó con el proceso respectivo, lo que afecta en la toma de decisiones y logro de los objetivos.

 <p>Lourdes Shiguango AUDITORA</p>	<p>GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. INFORME FINAL DE AUDITORIA</p>	<p>IFA</p> <p>8.10</p>
---	--	--------------------------------------

Recomendaciones

Directora de Desarrollo Institucional y conjuntamente con el Director Financiero

Nombrará una comisión para que, en forma conjunta con el custodio responsable de los activos, realicen una evaluación previa del estado físico de los bienes sujetos a la baja.

Al Técnico de Guardalmacén

Elaborará el listado respectivo para la depuración de las existencias y bienes de larga duración, manteniendo su actualización.

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. INFORME FINAL DE AUDITORIA	IFA 9.10
--	---	-------------------------------

Espacio físico inseguro para la custodia de los bienes de la entidad.

Condición

De la inspección realizada a los bienes de la entidad en el periodo sujeto a examen se observó que las instalaciones de bodega no cuentan con ambientes funcionales y las seguridades que el caso amerita para la conservación, mantenimiento, de los diferentes bienes almacenados en bodega.

Criterio

Reglamento de bienes del GADMA, donde se especifica en el Art.35.” Mantener salvaguardar físicas para precautelar la seguridad y conservación de los bienes bajo su responsabilidad”

Conclusión

El Director de Desarrollo Institucional no estableció un sistema de almacenamiento y distribución para conservación, seguridad y control de los bienes de la entidad, así mismo el espacio físico es muy reducido, lo que dificulta en la verificación de los bienes almacenados en bodega.

Recomendación

Al Alcalde

Dispondrá al Director Financiero incluir en el presupuesto, para que se asigne un área para bodega y salvaguardar los bienes de la entidad.

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014. INFORME FINAL DE AUDITORIA	IFA 10.10
--	---	--------------------------------

No se ha socializado políticas para el uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración.

Condición

De la verificación realizada a los bienes de la entidad en el periodo sujeto a examen se observó que no se ha socializado para el uso, control y custodia de los bienes de larga duración para buen manejo de recurso de la entidad.

Criterio

Reglamento de bienes del GADMA, donde se especifica en el Art.35.” Planificar organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo, cuidado una adecuada distribución de trabajo.”

Conclusión

El Director de Desarrollo Institucional, asignará al área de Control de Bienes para su respectivo socialización y capacitación a los responsables de los bienes para la correcta utilización de recursos públicos.

Recomendación

Al Alcalde.- Dispondrá al Área de Control de Bienes para que socialice, el uso y control de los bienes de larga duración, y así para salvaguardar los bienes de la entidad.

ELABORADO POR: LS	FECHA: 28-10/2015
REVISADO POR: AR – CM	FECHA: 24/02/2016

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014.	MR
	MATRIZ PARA MEJORAR EL MANEJO Y USO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	2.1

N°	HALLAZGO	RECOMENDACIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA			
					I TR IM	II TR IM	III TR IM	IV TR IM
1	Una vez verificado el proceso de adquisición de bienes de 16 pasos, se cumple 13 pasos aproximadamente, debido que la institución no cumple de conformidad al reglamento interno de bienes del GADMA.	Realizar la verificación estricta del proceso de adquisición con la finalidad de evitar incumplimiento que perjudican el correcto desempeño laboral	-Socializar el proceso de adquisición de bienes. -Evaluar periódicamente el proceso general de control de bienes	Control de Bienes				
2	De la inspección realizada a los bienes de larga duración de la Municipalidad, de los 114 bienes, se detectó 11 bienes no tiene codificación que permita una fácil identificación y ubicación.	Dispondrá al Técnico de guardalmacén se codifiquen todos los bienes de larga duración con que cuenta la Municipalidad, para una fácil localización, organización y protección de los mismos.	-Codificar todos los bienes de la entidad para su respectiva identificación. -Verificar constantemente los bienes que estos codificados y el estado que se encuentra.	Director D.I. /Guardalmacén				

ELABORADO POR: LS	FECHA: 28-10/2015
REVISADO POR: AR – CM	FECHA: 24/02/2016

 Lourdes Shiguango AUDITORA	GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014.		M R
	MATRIZ PARA MEJORAR EL MANEJO Y USO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN		2.2

3	De la revisión efectuada a los bienes de la entidad y al área de bodega, en el período de análisis se observó que existen 102 bienes que por diferentes causas han perdido utilidad sin embargo se mantienen en bodega, así como han sido extraviado 1 computadora portátil	Nombrará una comisión para que, en forma conjunta con el custodio responsable de los activos, realicen una evaluación previa del estado físico de los bienes sujetos a la baja	-Nombrar una comisión para verificación de bienes que se encuentra en proceso de baja -Realizar tramite de baja y su destrucción.	Director D.I./Direct. Financiero			
4	De la inspección realizada a los bienes de la entidad en el periodo sujeto a examen se observó que las instalaciones de bodega no cuentan con ambientes funcionales para la conservación, de los diferentes bienes almacenados en bodega	Dispondrá al Director Financiero incluir en el presupuesto, para que se asigne un área para bodega y salvaguardar los bienes de la entidad	Aprobar el presupuesto para estudio de implementación de bodega.	Alcalde / Director Financiero			
5	De la verificación realizada a los bienes de la entidad en el periodo sujeto a examen se observó que no se ha socializado para el uso, control y custodia de los bienes de larga duración para buen manejo de recurso de la entidad.	Dispondrá al Área de Control de Bienes para que socialice, el uso y control de los bienes de larga duración, y así para salvaguardar los bienes de la entidad.	-Socializar sobre uso y manejo de bienes, de conformidad al Reglamento Interno de bienes GADMA - verificar y evaluar sobre uso, custodia de bienes de la entidad. - Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamento de bienes GADMA.	Director D.I./ Control de bienes			

ELABORADO POR: LS	FECHA: 28-10/2015
REVISADO POR: AR – CM	FECHA: 24/02/2016



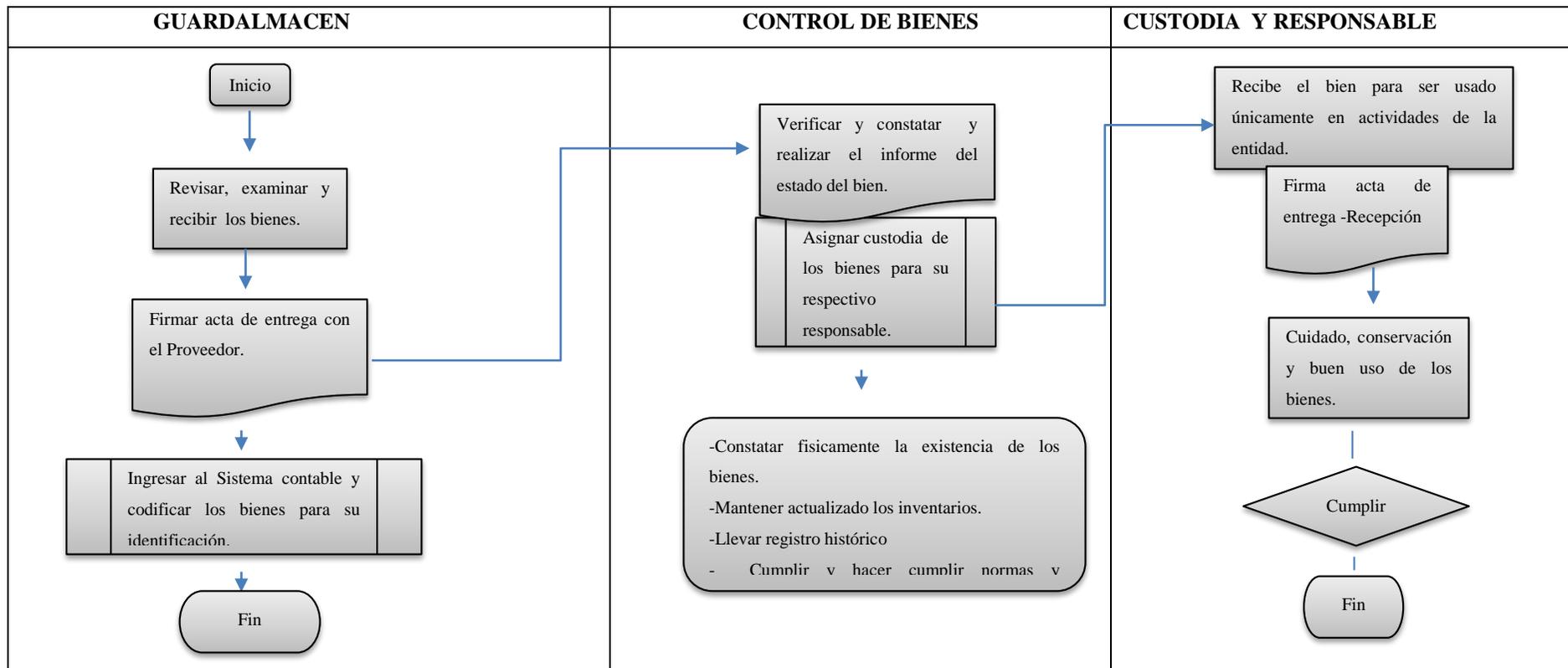
Lourdes Shiguango
AUDITORA

GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA
EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, PERÍODO 2014.

MR

2.1

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, MANEJO Y USO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN



CONCLUSIONES

- Mediante la elaboración de trabajo de titulación, se cumplió con lo establecido en el objetivo general del trabajo el cual es realizar un examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, con el fin de evaluar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al subproceso para el uso, custodia, conservación, manejo y control de bienes de larga duración.
- Con la realización de este examen se pudo determinar que la entidad no cumple con el reglamento interno del GAD- Municipal de Archidona, falta realizar proceso para la baja, existe perdida de una computadora portatil y determinar codificando en todos los bienes de larga duración.
- En la normativa aplicable se ha determinado que todos los bienes adquirido deben ser codificados con la finalidad de que se permita su identificación. De los 114 bienes, se ha determinado que 11 bienes no tiene codificación, en un cumplimiento de 0,096% , su valor suma 7.023,53 dólares. que afecta en la localización.
- Existe un proceso definido de adquisición de 16 pastos, se ha podido determinar que no se cumplió llegando a ser un promedio de aplicación de 13 pasos, dejando sin validez la adquisición de 15.331,60 dólares.
- La investigación determina que el examen especial de depreciación de activos fijos, cumple con el 63,63 % de confianza de alto y con un nivel de riesgos de bajo del 36.37 %.

RECOMENDACIONES

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona procurará en lo posible aplicar las recomendaciones establecidas en el informe de este trabajo, esto permitirá mejorar para el uso, custodia, conservación, manejo y control de bienes de larga duración.
- En lo que respecta a las tutorías éstas deben ser incrementadas, ya que son base para el desarrollo del trabajo que se va realizar, y no se ha podido contar con un número significativo de horas dificultando la elaboración del trabajo.
- Directora de Desarrollo Institucional y conjuntamente con el Director Financiero, Nombrará una comisión para que, en forma conjunta con el custodio responsable de los activos, realicen una evaluación previa del estado físico de los bienes sujetos a la baja.
- La Directora de Desarrollo Institucional, Dispondrá al Técnico de guardalmacén se codifiquen todos los bienes de larga duración con que cuenta la Municipalidad, para una fácil localización, organización y protección de los mismos.
- Al encargado del proceso de adquisición, realizar la verificación estricta del proceso de adquisición con la finalidad de evitar incumplimiento que perjudican el correcto desempeño laboral.

BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional de la República del Ecuador. (2008). "*Constitución de la república del ecuador*". "*Constitución de la República del Ecuador*". Quito: Publicada en el Registro Oficial Nro. 449.
- Castañeda, J. J. (2011). *Metodología de la investigación*. México: Programas Educativos.
- Contraloría General del Estado. (2001). "*Manual de Auditoría de Gestión*". Quito: C.G.E.
- Contraloría General del Estado. (2001). "*Manual de Auditoría Financiera*". Quito.
- Contraloría General del Estado. (2002). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento 2002-73* (Ley 2002-73 (5/29/2002) Suplemento del R.O. 595 (6/12/2002) ed.). Quito: C.G.E.
- Fonseca Luna, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna* (I. d. Control-IICO, Ed.) Lima: Peru.
- Municipio de Archidona. (2011). Ordenanza, Municipio de Archidona
- Peña Gutierrez, A. (2011). *Auditoría. Un enfoque práctico*. Madrid: España.
- Ulcuango, M. (2011). "*La Educación en Valores como Eje Transversal de La Reforma Curricular y su Prospectiva en el Colegio Nacional Mixto Gran Bretaña de la Ciudad de Quito, Cantón y Provincia de Quito, durante el Año Lectivo 2001 – 2002*". Recuperado, de <http://es.scribd.com/doc/72940044/Tesis-Valores-y-Educacion#scribd>.

ANEXOS

Anexo N° 1: GAD Archidona

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZAZO MUNICIPAL ARCHIDONA

Ing. Jaime Shiguango

ALCALDE DE GAD. MUNICIPAL DE ARCHIDONA



GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA



Anexo N° 2: Bienes de larga duración maquinaria

BIENES DE LARGA DURACIÓN

MAQUINARIAS



MOBILIARIO



EQUIPO DE COMPUTO



Anexo N° 3: Entrevista con director financiero del gadma



INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD



Anexo N° 4: Constatación física a los bienes del GAD municipal



Anexo N° 5: Plan de trabajo

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

1. Antecedentes

LUGAR: Archidona
CANTÓN: Archidona
PROVINCIA: Napo
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona
DIRECCIÓN: Avenida Napo y Centro Cívico, entre tranvsv.15 y 16
TELEFONO: 0269889159 y 026889221
TIPO DE EXAMEN: Examen Especial

2. Resumen del motivo del examen

El Examen Especial a los Bienes de Larga Duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, se efectuará de conformidad a la orden de trabajo 001A de 17 de julio de 2015.

3. Objetivos

Es verificar la propiedad, veracidad y los procedimientos de usos y control de los bienes de larga duración y control Administrativo.

3.1 Objetivos Generales:

- Determinar los antecedentes generales de la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, durante el período de análisis.
- Verificar la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras consideradas para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes de larga duración de la entidad examinada.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables.

4. Alcance

4.1 Período

El examen especial a los bienes de larga duración, cubre el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

4.2 Área a examinar

- ✓ Departamento Financiero
- ✓ Departamento de Contabilidad
- ✓ Departamento de Desarrollo Institucional y Bodega

4.3 Estructura Orgánica

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona comprende los siguientes.

4.4 Fecha de intervención

FASE	FECHAS	DÍAS
PLANIFICACIÓN (Preliminar y Específica)	01 al 15 de agosto/2015	15
EJECUCIÓN DE TRABAJO (Inicio de examen)	16 de agosto al 31 de septiembre/2015.	45
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS. (Finalización de la ejecución del examen y entrega del informe final del examen.)	01 al 30 de octubre/2015	30
TOTAL		90

5. Recursos a utilizarse

5.1 Humanos

Investigadora: Lourdes Sara Shiguango Grefa

Directora: Ing. Andrea Ramírez Casco

Miembro: Ing. Cecilia Machado Cisneros

5.2 Materiales

Los materiales a utilizarse en la duración del examen especial serán los siguientes:

- ✓ Calculadora
- ✓ Computadora portátil
- ✓ resma de papel A4
- ✓ Lápices
- ✓ Tinta para impresión
- ✓ Borrador
- ✓ Esferos azul
- ✓ Flash memory
- ✓ Internet

5.3 Financieros

Los recursos económicos para esta investigación serán financiados por el estudiante por

Cant.	Descripciones	P/Unit.	Total
1	Calculadora	15,00	15,00
1	Computadora portátil	600,00	600,00
5	resma de papel boom	4,50	22,50
1	Tinta de para impresión	10,00	10,00
1	Lápices	0,50	0,50
1	Borrador	0,50	0,50
2	Esferos azul	0,50	1,00
1	Flah memry	15,00	15,00
10	Internet (10 meses)	18,00	180,00
	Imprevistos (Movilización, alimentación		300,00
	Total		1.144,50

un valor de \$1.144,50 Dólares.

Unidad de apoyo

Control de Bienes

- Ing. Andrea Ramírez Casco
- Ing. Cecilia Machado Cisneros

7. Producto a obtenerse

1 Memorando de antecedentes.

- Informe del examen especial.

8. Tiempo estimado

- Días Laborables: 90
- Días Calendario: 124

9. Base legal

- a) Constitución de la república del Ecuador
- b) Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en Régimen oficial “R.O” 303, de 19 de octubre de 2010.
- c) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas publicado en R.O. 306 de 22 de octubre de 2010.
- d) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- e) Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- f) Normas de Control para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Público expedidas mediante Acuerdo 039 CG y publicadas en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009.
- g) Reglamento Interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

10. Fecha de inicio de la auditoría

1 de agosto de 2015

11. Fecha de finalización:

30 de octubre de 2015.

Elaborado por:

.....

Sra. Lourdes Shiguango

AUDITORA