



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

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención de título de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**EXAMEN ESPECIAL A LOS ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN
ANTONIO DE PASA, DEL CANTÓN AMBATO, PROVINCIA DE
TUNGURAHUA, PERIODO 2016.**

AUTOR:

KLEBER ORLANDO AZAS POAQUIZA

AMBATO - ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por el Sr. Kleber Orlando Azas Poaquiza, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

.....
Dra. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro

DIRECTORA

.....
Ing. Juan Carlos Pomaquero Yuquilema

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Kleber Orlando Azas Poaquiza, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

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

Riobamba, 19 de diciembre de 2017

.....

Kleber Orlando Azas Poaquiza

C.C: 1803997426

DEDICATORIA

Este proyecto de investigación está dedicado a mis padres y a mi esposa como también a mis hermanos(as) que me han brindado su apoyo incondicional para culminar esta nueva meta.

A mi Dios por haberme dado la vida, la salud y la sabiduría necesaria para culminar el presente trabajo de titulación y dar un paso importante en mi vida.

A mis familias especialmente a mi abuelita Etelvina Punina quien me apoyado en cada momento de mi vida y enseñando a luchar con perseverancia para alcanzar mis sueños.

Kleber Orlando Azas Poaquiza

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi Dios y a mis padres por la vida y la fortaleza, para alcanzar este objetivo anhelado.

De igual manera agradezco a mi tribunal por su comprensión y paciencia durante el desarrollo del presente trabajo de investigación.

Agradezco también al GAD Parroquial de San Antonio de Pasa por darme la confianza y oportunidad de culminar mis estudios superiores al proporcionarme la información que me ha sido útil para elaboración de este trabajo de titulación.

Kleber Orlando Azas Poaquiiza

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de tablas	ix
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivo específico	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1 Antecedentes Históricos	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	9
2.2.1 Auditoría	9
2.2.2 Tipos de auditoría	9
2.2.3 Técnicas de auditoría	11
2.2.4 Procesos de la auditoría	13
2.2.5 Examen especial	16
2.2.6 Programa de trabajo	19
2.2.7 Pruebas de control.....	19

2.2.8	Procedimientos sustantivos	20
2.2.9	Documentación	20
2.2.10	Control interno	20
2.2.11	El sistema de control interno	21
2.2.12	Componentes de control interno	23
2.2.13	COSO E.R.M	24
2.2.14	Riesgo en la Auditoría	27
2.2.15	Papeles de trabajo	28
2.2.16	Referencias y marcas de las hojas de trabajo.....	30
2.2.17	Evidencia	31
2.2.18	Hallazgos	32
2.2.19	Muestreo de auditoría	33
2.2.20	Riesgo de muestreo	33
2.2.21	Población	33
2.2.22	Propiedad planta y equipo.....	33
2.2.23	Activo fijo	35
2.2.24	Clasificación	35
2.2.25	Depreciación	36
2.3	IDEA A DEFENDER	38
2.4	VARIABLES	38
2.4.1	Variable Independiente:	38
2.4.2	Variable dependiente:	38
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		39
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	39
3.1.1	Modalidad cualitativa y cuantitativa	39
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	39
3.2.1	Investigación descriptiva	39
3.2.2	Investigación explicativa	39
3.2.3	Investigación exploratoria.....	39
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	40
3.3.1	Población:	40
3.4	MÉTODO, TÉCNICAS E INSTRUMENTO.....	40
3.4.1	Método de investigación.....	40
3.4.2	Técnicas de investigación	41

3.4.3	Instrumentos de investigación	41
3.5	RESULTADOS	42
3.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER	53
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		54
4.1	TÍTULO	54
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	54
4.2.1	Información general de la entidad	55
4.2.2	Hoja de referencias	66
4.3	MARCAS DE AUDITORÍA	67
4.3.1	Planificación Preliminar	69
4.3.2	Carta de presentación del examen	70
4.3.3	Notificación de inicio de auditoría.....	71
4.3.4	Entrevista al representante legal de la institución.....	74
4.3.5	@ Los hallazgos del control interno	87
4.3.6	Memorando de planificación	91
4.4	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	96
4.4.1	Identificación de la normativa a ser aplicada.....	97
4.4.2	Cuestionario de contraloría general del estado	101
4.4.3	Determinar los niveles de confianza y de riesgo	104
4.4.4	Hallazgos de control	105
4.5	EJECUCIÓN.....	106
4.5.1	Los hallazgos de ejecución @.....	130
4.6	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	136
4.7	SEGUIMIENTO Y MONITOREO	147
4.7.1	Elaborar la matriz de implementación de recomendaciones.....	148
CONCLUSIONES		150
RECOMENDACIONES.....		151
BIBLIOGRAFÍA		153
ANEXOS		155

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Técnica de auditoria.....	12
Tabla 2: Porcentaje de tiempo utilizado	14
Tabla 3: Marcas de auditoria	31
Tabla 4: Porcentaje máximo de depreciación	37
Tabla 5: Población	40
Tabla 6: Normativa vigente	43
Tabla 7: Planificación estratégica de la entidad.....	44
Tabla 8 : Normativa que regule los activos fijos	45
Tabla 9: Responsables de los activos fijos.....	46
Tabla 10 : Bienes fijos codificados	47
Tabla 11 : Diagrama de flujo	48
Tabla 12 : Auditorías anteriores.....	49
Tabla 13 : Reglamento interno.....	50
Tabla 14 : Rendición de Cuentas	51
Tabla 15 : Responsabilidad de las actividades.....	52

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Normativa vigente	43
Gráfico 2: Planificación estratégica de la entidad	44
Gráfico 3: Normativa que regule los activos fijos	45
Gráfico 4: Responsables de los activos fijos.....	46
Gráfico 5: Bienes fijos codificados.....	47
Gráfico 6: Diagrama de flujo	48
Gráfico 7: Auditorías anteriores	49
Gráfico 8: Reglamento interno	50
Gráfico 9: Rendición de cuentas	51
Gráfico 10: Responsabilidad de las actividades	52

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Encuesta	156
Anexo 2: Cuadro de depreciación.....	157
Anexo 3: Factura de 2016.....	160
Anexo 4: Acta entrega recepción entre directivas salientes y entrantes	161
Anexo 5: Fotografía	167

RESUMEN

El presente proyecto de investigación Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial de San Antonio de Pasa, cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, período 2016, tiene la finalidad de contribuir a la administración óptima de los activos fijos de larga duración. La investigación comenzó con la aplicación del cuestionario de control interno, mediante el COSO I, durante el transcurso de la ejecución se aplicó entrevistas a la presidenta del GAD Parroquial, encuestas a todo el personal de la institución, elaboración de papeles de trabajo con los diferentes procedimientos de auditoría a ejecutar, con el fin de emitir comentarios, conclusiones y sugerencias de mejora que contribuyan a la administración óptima de los bienes. Lo cual permitió identificar los siguientes hallazgos: valores de depreciación incorrecto, ausencia de inspección y entrega recepción, falta de controles de incumplimiento de política y actividad en la entidad, mal manejo y archivo de la información. Se recomienda la aplicación correcta de las sugerencias denotadas en el informe a final de auditoría a fin de que se tome decisiones oportunas y eficientes para el desarrollo de la gestión administrativa, financiera, cumplimiento, registro y control de los bienes de la entidad.

Palabras Clave: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<EXAMEN ESPECIAL> <ACTIVOS FIJOS> <ADMINISTRACIÓN DE BIENES>
<COSO I> <AMBATO (CANTÓN)>

Dra. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro
DIRECTORA TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

This research project Special Exam of Fixed Assets of Parochial Decentralized Autonomous Government of San Antonio de Pasa, Ambato canton, Province of Tungurahua, during 2016, aims at contributing to the optimal management of long-term fixed assets. The investigation began with the application of the internal control questionnaire, through COSO I, during the course of the execution, interviews were applied to the president of the Parochial Decentralized Autonomous Government, including all the personnel of the institution, elaboration of working papers with the different auditing procedures to be executed, in order to emit comments, conclusion and suggestions of improvement that contribute to the optimal management of goods. Which allowed identifying the following finding: incorrect depreciation values, absence of inspection and delivery reception, lack of controls for con-compliance of policy and activity in the institution, mishandling and information file. It is recommended the correct application of the suggestions outlined in the final auditing report in order to make timely and efficient decisions for the development of the financial administrative, management, fulfillment, registration and control of the assets of entity.

Key Words: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <SPECIAL EXAM> <FIXED ASSETS> <ASSET MANAGEMENT> <COSO I> <AMBATO (CANTON)>

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se determina en el registro, control, adquisición, depreciación y mantenimiento de los activos de larga duración del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, periodo 2016, con el fin de evidenciar deficiencias en la administración de los bienes y otros problemas existentes, dejando recomendaciones que permitan a la institución enmendar dichos inconvenientes; para lo cual se debe determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales.

En el capítulo uno, se identifica el problema, su planteamiento, formulación, delimitación y su debida justificación, los objetivos tanto general como específicos del presente trabajo de investigación.

En el capítulo dos se desarrolla el marco teórico – conceptual, detallando las bases conceptuales relacionadas con la ejecución del examen especial, sus fases, control interno, riesgos de auditoría, muestreo, normas de auditoría generalmente aceptadas, técnicas, papeles de trabajo y demás conceptos generales sobre los cuales nos fundamentamos para el desarrollo del examen especial.

El capítulo tres detalla el marco metodológico en el cual se determina la modalidad de la investigación, tipos de la investigación como son descriptiva, explicativa, y exploratoria, como también la población y muestra y su debida comprobación, y también los métodos, técnicas e instrumentos de la investigación.

El capítulo cuatro especifica la ejecución del examen especial a los activos fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa. Este se divide en dos partes el archivo permanente y archivo corriente.

Finalmente, se exponen las conclusiones y recomendaciones respectivas del trabajo ejecutado.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado San Antonio de Pasa, al mando de la Ing. Verónica Olovacha, quien figura como presidenta, es una Institución dedicada a prestación de los servicio público del nivel local bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y utilización de los bienes del sector público en procurar del beneficio y del bien común de todo los ecuatorianos, dentro del marco de la constitución y las leyes; es decir están orientadas a prestar un servicio público y su base legal, se sustenta en la eficiencia y calidad para prestar estos servicios y satisfacer las demandas de la comunidad.

Es necesario para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Antonio de Pasa realizar un examen especial a los activos fijos, con el fin de centrar en el análisis del manejo y control de los bienes públicos de una institución pública, con el propósito de evidenciar errores administrativos y otros problemas existentes y dejar recomendaciones que permitan a la entidad remediar estos inconvenientes para lo cual debe determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, como también comprobar el cumplimiento de disposiciones legales pertinentes, a fin de verificar la utilización racional de los recursos y manejar las actividades desarrolladas.

En el GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa desde el periodo 2013 no se han efectuado auditorías, por lo cual este examen es el objeto de investigación.

Los principales problemas que se presenta en el desarrollo de las actividades realizadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Antonio de Pasa.

Incumplimiento de los procesos relacionados con los bienes de larga duración.

Los cuadro de depreciación con valores incorrectos por parte de la contadora.

Ausencia de controles claves para salvaguardar los recursos de la entidad.

Finalmente no se cumplen las políticas y normas establecida por el organismo de control, para la conservación y mantenimiento de los activos fijos almacenados

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo incidirá el examen especial a los activos fijos de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, periodo 2016, contribuye a la administración óptima de los activos?

1.1.2 Delimitación del problema

1.1.2.1 Campo de acción:

El presente trabajo de investigación para realizar un examen especial a los activos fijos, se aplicará en el GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, que permita establecer lineamiento, controlar la consistencia y veracidad en la información a través de una auditoría.

1.1.2.2 Espacio y tiempo:

Para determinar un examen total de evaluación a los activos fijos del gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, se obtiene del periodo 2016.

1.1.2.3 Aspecto según el tema:

Realizar un examen especial a los activos fijos para el correcto control, para dar el cumplimiento a las obligaciones de las leyes y establecer lineamiento, control la consistencia y veracidad en la información presentada, para la correcta administración.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Desde el punto de vista teórico la presente investigación se justifica la realización del presente examen especial a la cuenta de activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, periodo 2016, a fin de determinar el uso adecuado y administración de los diferentes recursos.

Esta investigación aprovechará todo el sustento teórico existente sobre auditoría y examen especiales, de tal forma que se pueda adaptar a las necesidades de la institución, permitiéndome, llevar a la práctica todos los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación oportuna y pertinente, que garantice los resultados del examen, y pueda servir como un referente para exámenes de iguales características que deseen emprender otros organismos del sector público.

El presente examen especial se llevará a cabo a través de la aplicación de normas, técnicas y procedimientos de auditoría, mismo que permitirán verificar el grado cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas internas y externas establecidas para desarrollo de las actividades. Paralelamente permitirá adquirir nuevos conocimientos fruto de la práctica y la vida real y cumplir con un prerrequisito para la incorporación como nuevo profesional de la República.

Finalmente, esta investigación es factible, debido a que existe la necesidad de realización del examen especial, la factibilidad de acceso a la información y el compromiso de colaboración manifestando por las autoridades del GAD Parroquial de San Antonio de Pasa.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar un examen especial a los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, periodo 2016, contribuirá a la administración óptima de los activos.

1.3.2 Objetivo específico

- Determinar las bases teóricas que contribuyan con la estructuración del examen especial a los activos fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa.
- Ejecutar los procedimientos de auditoría para la obtención de las evidencias sobre el manejo y control de los bienes del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa.
- Emitir el informe del examen especial, como instrumento a la administración para la toma correcta de decisiones, del GAD Parroquial.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Se ha realizado una investigación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, en la que se han encontrado las siguientes tesis afines a nuestro tema de investigación la misma que servirá como fuente de indagación, para el posterior desarrollo de análisis.

Tema: “Examen Especial a la cuenta de activos fijos del Colegio Técnico Agropecuario San Juan de la Provincia de Chimborazo del periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010”

Autor: María José Guerra Silva

Año: 2013

La ejecución de un Examen Especial permite verificar, estudiar y evaluar aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental. El Examen Especial se efectuó mediante la aplicación de cuestionario de control interno, elaboración de papeles de trabajo de los diferentes procedimientos de auditoría, con el fin de determinar hallazgos y proponer conclusiones, recomendaciones de mejora. El informe resultante del Examen Especial presenta deficiencias como: la inexistencia de un reglamento para la administración de bienes y para lo cual se recomienda diseñar un manual de procedimientos para el manejo y control de activos fijos; falta de codificación de bienes, solución codificarlos de acuerdo a las características específicas de los mismos; bienes no se encuentran avaluados, se propone darles el valor real mediante el análisis de su estado; ausencia de constatación física, se sugiere realizar por lo menos una vez al año y mediante actas escritas; instalaciones carentes de seguridades físicas para el resguardo de activos fijos, recomendación ampliar y dotar de seguridades la bodega donde se encuentran almacenados los bienes. Las autoridades de la Institución deberán cuanto antes efectuar

las recomendaciones emitidas en cuanto al manejo y control de activos fijos se refiere, con el fin de disminuir los riesgos a los que están expuestos dichos bienes y maximizar su utilización en fines institucionales. Mientras tanto que la propuesta del manual puesta a consideración, deberán actualizarse conforme a los cambios existentes de las normativas aplicables en la administración de bienes públicos.

Tema: “Examen especial a la cuenta activos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, período 2013”

Autora: Lisseth Verónica Ochoa Ocampo

Año: 2016

Su objetivo es verificar el cumplimiento de los procedimientos de control establecidos para la administración óptima de los activos de larga duración, mediante la ejecución del examen especial que facilita el estudio, verificación y evaluación de aspectos específicos de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera o administrativa de una institución. El examen especial se efectuó mediante la modalidad de investigación de campo, documental, método inductivo, deductivo, y la realización de entrevistas, encuestas, aplicación de cuestionarios de control interno, elaboración de papeles de trabajo con los diferentes procedimientos de auditoría a ejecutar, con el fin de emitir comentarios, proponer conclusiones y recomendaciones de mejora que contribuyan a la administración óptima de los bienes. En el informe de resultados del examen especial se detalla las deficiencias detectadas relacionadas con la administración, identificación, codificación y mantenimiento de los bienes, cuya solución es el cumplimiento de la normativa interna y externa establecida para el efecto por la institución y organismos de control. La máxima autoridad, Direcciones y Jefaturas implicadas en el cumplimiento de estas atribuciones deberán cuanto antes efectuar las recomendaciones emitidas para la administración, registro y control óptimo de los bienes de la institución.

Tema: Examen especial a la cuenta activos de larga duración al Instituto Superior Tecnológico Baños, de la ciudad de Baños de Agua Santa, provincia de Tungurahua, período 2011.

Autora: María Dolores Castro Romero

Año: 2014

Empieza con el análisis de aspectos generales de la Institución, para inmediatamente abordar el diagnóstico de la situación actual con una descripción de los métodos y técnicas de investigación aplicados en el levantamiento, análisis y evaluación de la información objeto del examen; simultáneamente se hace una profunda revisión del marco teórico que sustenta y da contenido a esta investigación, tomando como referencia los enunciados de distintos autores y tratadistas con enfoques diferentes sobre el tema de exámenes especiales. En la realización de la evaluación del control interno se utilizaron técnicas como: entrevistas, encuestas y verificación física. En base a las desviaciones detectadas, se emitió el respectivo informe con las conclusiones y recomendaciones pertinentes, documento que puede ser una herramienta de gestión para que los máximos directivos y custodios de los bienes de la Institución puedan tomar mejores decisiones que aseguren un elevado desempeño y desarrollo de las actividades, relacionadas con la custodia de los Activos de Larga Duración.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

Según los autores (Dávalos Arcentales, L. & Córdoba, V. 2003) manifiestan.

La auditoría es el examen objetivo, sistemático y profesional de operaciones financieras o administrativas, realizado con posterioridad a su ejecución, con el objetivo de verificar, evaluar y elaborar el respectivo informe sustentado en las evidencias obtenidas por el auditor, que contiene sus comentarios, conclusiones y sugerencias para mejorar procedimientos, en caso de examen de los estados financieros, el correspondiente dictamen profesional. (pág. 50)

La auditoría es un examen objetivo y profesional de toda la información recopilada por el auditor, con el propósito de determinar su grado de razonabilidad y confiabilidad, que todas las operaciones realizadas estén acorde a los procedimientos y políticas establecidos por los organismos de control, para finalmente emitir sus recomendaciones y el dictamen.

2.2.2 Tipos de auditoría

La auditoría se clasifica según los siguientes criterios:

- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Auditoría Externa
- ✓ Auditoría Financiera
- ✓ Auditoría de Gestión
- ✓ Auditoría de Cumplimiento
- ✓ Auditoría Ambiental
- ✓ Auditoría Gubernamental.

2.2.2.1 Auditoría interna

Según el autor (De la Peña, Gutiérrez, A. 2009) manifiesta que:

“La auditoría interna considera una función de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información suministrada por los distintos sistemas existentes en la misma y la eficacia de sus sistemas de gestión” (pág. 55).

2.2.2.2 Auditoría externa

Es un servicio prestado a la propia entidad por profesionales independientes a la misma según los términos contenidos en un contrato de prestación de servicio.

2.2.2.3 Auditoría financiera

Según los autores (Arenas, Torres P. & Moreno Aguayo, A. 2008)

“La auditoría financiera busca: “Emitir una opinión sobre si las cuentas anuales expresan, en todos sus aspectos significativos, la imagen fiel de la empresa en conformidad”.

Este tipo de auditoría examina la información obtenida, con el objetivo de verificar su razonabilidad y que las operaciones realizadas cumplen con las disposiciones legales establecidas, para posteriormente formular comentarios, conclusiones y recomendaciones. (pág. 8)

Según (Blanco Luna, Y, 2012) indica que:

“La auditoría financiera tiene como objetivo el examen de los estados financieros por parte de un contador distinto del que preparó la información financiera y de los usuarios, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad de la información poseída. El informe u

opinión que presenta el auditor otorga aseguramiento a la confiabilidad de los estados financieros y por consiguiente de la credibilidad de la gerencia que lo preparó”.

2.2.2.4 Auditoría de Gestión

Examen y evaluación que realiza el auditor en un organismo público o privado, con el propósito de establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía logrados por la administración, relativos a sus planificación, organización, dirección, control interno y el empleo apropiado de sus recursos, en los cuales se pueden introducir mejoras, mediante la formulación de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones contenidas en el respectivos informe.

2.2.2.5 Auditoría Ambiental

Audita los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental. También lo hará respecto de la eficiencia, efectividad y economía de los planes de prevención, control y mitigación de impacto negativos de los proyectos, obras o actividades.

2.2.2.6 Auditoría Gubernamental

Función ejercida por empleados públicos que reúnen los requisitos que les capaciten para la ejecución de las labores que las disposiciones legales pertinentes establecen, consistentes en la realización del examen objetivo, sistemático y profesional de las actividades y operaciones financieras o administrativas, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y prestar el correspondiente informe, (pág. 87).

2.2.3 Técnicas de auditoría

Únicamente como repaso se transcribe una clasificación de las técnicas de auditoría y otras prácticas utilizadas, según el enfoque del ILCACIF.

Tabla 1: Técnica de auditoría

Técnicas de Verificación Ocular	Comparación Observación Revisión selectiva Rastreo
Técnica de Verificación Verbal y Escrita	Indagación Análisis Conciliación Confirmación
Técnica de Verificación Documental	Comprobación Computación
Técnica de Verificación Física	Inspección

Fuente: Milton Maldonado
Elaborado por: Kleber Azas

2.2.2.7 Técnicas de verificación Ocular:

Observación.- La observación es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen. Por medio de ella, el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal realiza ciertas operaciones.

Revisión Selectiva.- La revisión selectiva constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otra circunstancia no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda. Consiste en pasar revista relativamente rápida a datos normalmente presentados por escritos.

Rastreo.- Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.

2.2.2.8 Técnicas de verificación Verbal y Escrita:

Indagaciones.- La indagación consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho. El empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa que sirva más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor.

Análisis.- Con más frecuencia el auditor aplica técnicas del análisis a varias de las cuentas del mayor general de la entidad sujeta a examen.

Conciliación.- Este término significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados.

Confirmación.- La confirmación normalmente consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc. Mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de las operaciones consultada, por lo tanto, informar de una manera válida sobre ella.

2.2.3.3 Técnica de verificación Documental

Comprobación.- La comprobación constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

Computación.- Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objetivo de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.

2.2.3.4 Técnica de verificación Físico

Inspección.- La inspección involucra el examen físico y ocular de algo. La aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la contratación de dinero en efectivo, documentos que evidencian valores, activo fijo y similar. La verificación de activos tales como documentos a cobrar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección. (págs. 76-80).

2.2.4 Procesos de la auditoría

El (Contraloría General del Estado, 2001) detalla las etapas que intervienen en el proceso de auditoría.

Planificación.- Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos presupuestados, utilizando los recursos estrictamente necesarios. En la planificación de auditoría, se elabora una

planificación preliminar y otra específica, en la primera de ellas se realiza una visita previo al ente sujeto a examen, para conocer su entorno, obtener información sobre sus políticas y definir la estrategia a emplear; mientras que en la segunda se determina el alcance y objetivos de las pruebas y procedimiento de auditoría a aplicar.

Ejecución del trabajo.- En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considera como créticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

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.

Como una guía para la realización del referido proceso, en el presente cuadro se establecen los porcentajes estimados de tiempo, con relación al número de días/hombre programados. Y a continuación se presenta el grafico detallado del proceso de la auditoría financiera, (págs. 26-28)

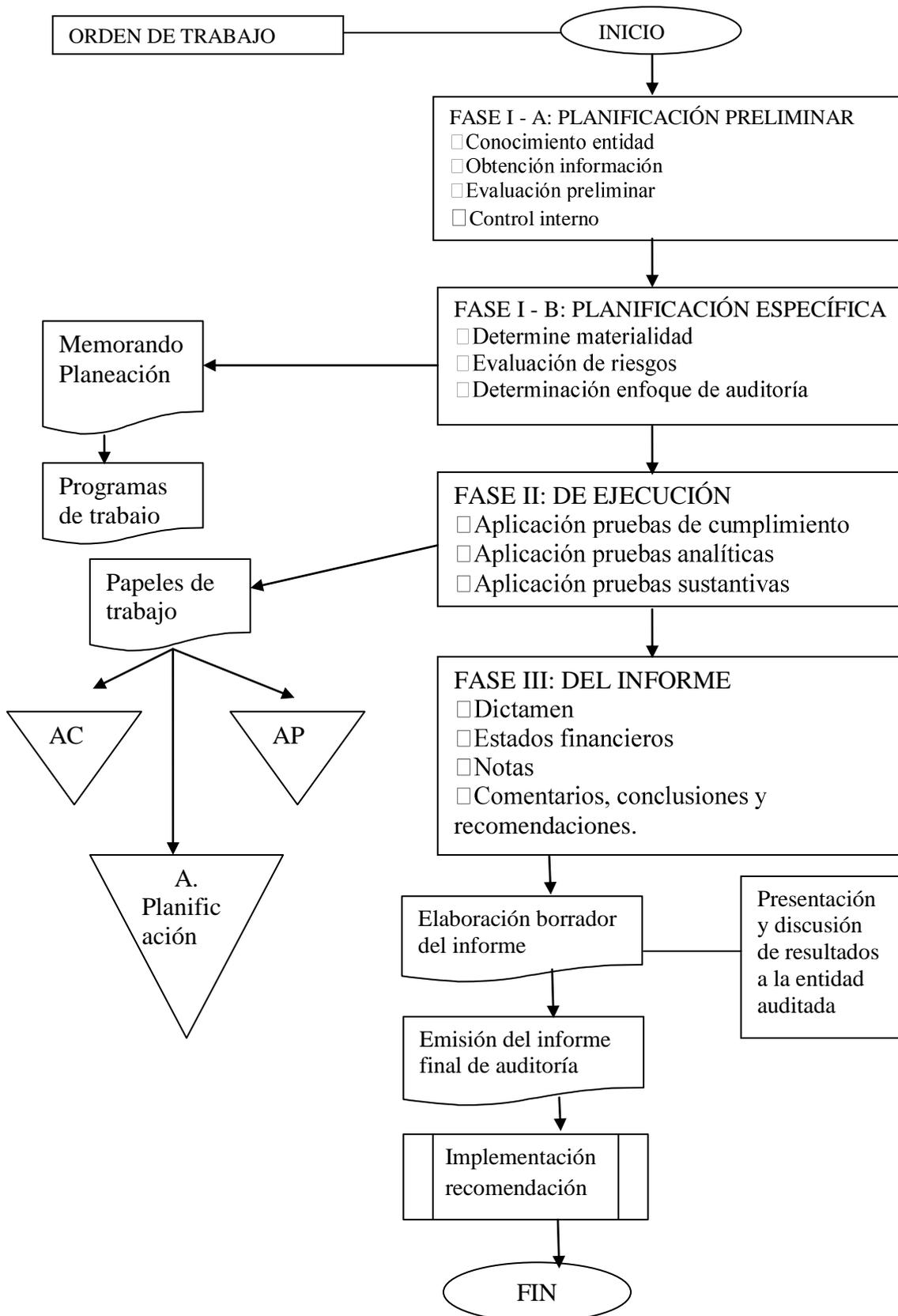
Tabla 2: Porcentaje de tiempo utilizado

Fase	F	Comunicación resultados	Total
PLANIFICACIÓN			
Preliminar 10	30%	5%	35%
Específica 25			
EJECUCIÓN DEL TRABAJO	50%	10%	60%
COMUNICACIÓN DE RESULTADO	0%	5%	5%
Total	80%	20%	100%

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2001)

Elaborado por: Kleber Azas

Esquema del proceso de la auditoría financiera



Fuente: (Contraloría General del Estado, 2001)

Elaborado por: Kleber Azas

2.2.5 Examen especial

Según los autores (Dávalos, Arcentales, L. & córdoba, V. 2003) mencionan:

Que examen especial es el estudio, verificación y evaluación de aspecto limitados y específicos o de una parte de las operaciones financieras o administrativas de una entidad o empresa realizados aquellos con posterioridad a su ejecución y con sujeción a las normas y procedimientos de auditoría aplicables, con el objeto de formular el correspondiente informe de los resultados obtenidos, a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones como producto de tales labores.

Se denomina examen especial a la auditoría que puede comprender o combinar la auditoría financiera de un alcance menor al requerido para la emisión de un dictamen de acuerdo con 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 el cumplimiento de los dispositivos legales aplicables. (pág. 221)

2.2.2.9 Fases del examen especial

FASE I Conocimiento Preliminar

- Visita de observación entidad.
- Revisión archivos papeles de trabajo.
- Determinar indicadores.
- Detectar el FODA.
- Evaluación estructura control interno.
- Definición de objetivo y estrategia de auditoría.

FASE II Planificación

- Análisis información y documentación.
- Evaluación de control interno por componentes.
- Elaboración Plan y Programas.

FASE III Ejecución

- Aplicación de programas.
- Preparación de papeles de trabajo.
- Hoja resumen hallazgos por componente.
- Definición estructura del informe.

FASE IV Comunicación de Resultados

- Redacción Borrador de informe.
- Conferencia final para lectura de informe.
- Obtención criterio entidad.
- Emisión informe final, síntesis y memorando de antecedentes.

FASE V Seguimiento

- De hallazgos y recomendaciones al término de la auditoría.
- Recomprobación después de uno o dos años.

FASE 1: Conocimiento preliminar

Objetivos

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

FASE II.- Planificación

Objetivos

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe instituir los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e

indicadores de gestión de la entidad: la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsable, y las fecha de ejecución del examen, también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como la calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidades de mejora de la Entidad, cuantificado en lo posible los ahorros y logros esperados.

Para esta fase también se hará constar, casos prácticos y experiencias cumplidas, en el ejercicio de auditorías de gestión de carácter piloto.

FASE III: Ejecución

Objetivos

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimiento definido en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

FASE IV: Comunicación de resultado

Objetivos

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se prepara un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión defiere, pues no solo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

FASE V: Seguimiento

Objetivos

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.

2.2.6 Programa de trabajo

Según el Autor (Blanco Luna, Y, 2012)

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de trabajo que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requiere para implementar el plan de auditoría global. El programa de trabajo sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría integral y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.

Al preparar el programa de trabajo, el auditor debe considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y del control y el nivel requerido de certeza que tendrán por proporcionar los procedimientos sustantivos. El auditor debe también considerar los tiempos para pruebas de controles y de procedimiento sustantivo, la coordinación de la cualquier ayuda esperada de la entidad, la disponibilidad de los auxiliares y la inclusión de otros auditores o experto.

2.2.7 Pruebas de control

Se refiere a las realizadas para obtener evidencia en la auditoría sobre lo adecuado del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno; el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos; y el grado de eficacia, economía y eficiencia y el manejo de la entidad.

2.2.8 Procedimientos sustantivos

Son las pruebas realizadas para obtener la evidencia en las auditorías para encontrar manifestaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros o en sus operaciones, y son de dos tipos:

- a) pruebas de detalles de transacción y saldos;
- b) procedimientos analíticos

2.2.9 Documentación

El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyarlas conclusiones expresadas en el informe d auditoría y dejar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las normas técnicas de trabajo señaladas por los organismos profesionales.

Documentación significa el material, papeles de trabajo preparados por y para, u obtenidos o retenidos por el auditor en conexión con la ejecución de la auditoría. Los papeles de trabajo pueden ser en forma datos almacenadas en papel, películas, medios electrónicos, u otros medios y cumplen los siguientes objetivos;

- ✓ Auxiliar en la planeación y ejecución del trabajo
- ✓ Auxiliar en las supervisión y revisión del trabajo; y
- ✓ Registran la evidencia en la auditoría de resultante del trabajo realizado, para soportar el informe.(págs. 17,18,20)

2.2.10 Control interno

Según el autor (Albán Vallejo, V.M. 2013) manifiesta:

“El control interno se define como todos aquellos mecanismos de control que dispone una empresa para poder asegurar sus activos y resultados donde de forma esquemática todo buen control debe poder conseguir evaluar los siguientes objetivos”.

Objetivos de autorización.- Estos objetivos tratan de evaluar todo aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la Dirección y que estos son adecuados.

Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.- Tratan de evaluar todo aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones acogidas en una empresa, así como los ajustes a estas.

Objetivos de verificación y evaluación.- Estos objetivos tratan de evaluar todo aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

Objetivos de salvaguardar física.- Estos tratan de evaluar aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formatos importantes y procedimientos. (pág. 55)

El control interno es considerado como una herramienta de gestión que le permite a la alta dirección, salvaguardar sus recursos e información para prevenir y detectar a tiempo posibles riesgos que afecten su integridad y por ende proponer soluciones.

2.2.11 El sistema de control interno

Según el autor (Madariaga, J. 2004)

El control interno comprende “el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia y estimular el seguimiento de los métodos establecidos por la dirección”

Esta definición reconoce que un sistema de control interno excede los asuntos directamente relacionados con las funciones de los departamentos financieros y contables. (págs. 66-67)

2.2.2.10 Objetivos de control interno

Según el autor: (Madariaga, J. 2004)

Como se deduce de su definición, podemos señalar como objetivos del control interno.

- a) Salvaguardar los bienes de la empresa evitando pérdida por fraude o por negligencia:
- b) Comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, los cuales son usados por la dirección para tomar decisiones;
- c) Promover la eficiencia de la explotación;
- d) Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.

2.2.2.11 Clases del control interno

Se distinguen dos clases de control interno:

Internos contables.- Son aquellos que son relevantes a la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

Interno operacional.- Son aquellos que no son relevantes para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

Ejemplo de ambas contables

De controles interno contables.-Cuentas de control y controles números que aseguran que todos los documentos numerados secuencialmente se han registrado, correcta división de funciones.

De controles operacionales.- Control de gestión de stock para pedidos económicos, control de expedientes de evaluación de proveedores. (pág. 67)

2.2.12 Componentes de control interno

2.2.12.1 Ambiente de control

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

2.2.12.2 Evaluación de Riesgos

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno.

La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgo, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimiento, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

2.2.12.3 Información y Comunicación

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad.

La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad optar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de entidad y preparar información confiable. El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño. La comunicación es la trasmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.

2.2.13 COSO E.R.M

Según el autor (Mantilla, Samuel., 2003)

“Es un proceso efectuado por la junta de directores, la administración y otros personal de la entidad, aplicando en la definición de la estrategia y a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la entidad.”

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

1. Un proceso, en un medio para un fin, no un fin en sí mismo.
2. Efectuado por gente – no es solamente policía, estudio y forma, sino que involucra gente en cada nivel de una organización.
3. Aplicado en la definición de la estrategia.
4. Aplicado a través de la administración en cada nivel y unidad, incluye asumir un punto de vista de portafolio de los riesgos a nivel de la entidad.
5. Diseñado para identificar los eventos que potencialmente afectan la entidad y para administrar los riesgos dentro del apetito por los riesgos.
6. Provee seguridad razonable para la administración y para la junta de una entidad.
7. Orientado al logro de los objetivos en una o más categorías separadas pero al mismo tiempo se sobreponen unas con otras.

2.2.13.1.1 Fundamentos del E.R.M.

Las empresas con ánimo o sin ánimo de lucro deben propender a crear valor a sus protectores, dueños o accionistas, así como la de enfrentar y superar las incertidumbres, desafiándolas con preparación suficiente, para poder proveer una estructura conceptual, así la gerencia trate de manera efectiva la incertidumbre que presentan los riesgos y oportunidades, y así enriquecer su capacidad para generar valor.

Entorno interno

Es el fundamento de todos los otros componentes del E.R.M., creando disciplina y organizando adecuadamente la estructura empresarial, determinando las estrategias y los objetivos, como también estructurando las actividades del negocio e identificando, valorando y actuando sobre los riesgos.

Además este componente, influye en el diseño y funcionamiento de las actividades de control, de los sistema de información y comunicación, y del monitoreo de las operaciones.

Definición de objetivos

Dentro del contexto de la misión o visión, se establecen objetivos estratégicos, selecciona estrategias y establece objetivos relacionados, alineados y vinculados con la estrategia, así como los relacionados con las operaciones que aportan efectividad y eficiencia de las actividades operativas, ayudando a la efectividad en la presentación de reportes o informes internos y externos (financiera y no financiera), como la de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y de sus procedimientos internos determinados.

Identificación de eventos

La alta gerencia reconoce normalmente que existen incertidumbre – que no se puede conocer con certeza cuándo, dónde y cómo ocurrirá un evento, o si ocurrirá su resultado existiendo factores internos y externos que afectan la ocurrencia de un evento.

Valoración de riesgos

Le permite a una entidad considerar como los eventos potenciales pueden afectar el logro de los objetivos. La gerencia valora los eventos bajo las perspectivas de potencialidad (la posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su gerencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter objetivo) y externos (son más objetivos).

Respuesta al riesgo

Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos y considera su efecto en la probabilidad y el impacto.

Evalúa las opciones en relación con el apetito del riesgo en la entidad, el costo y su beneficio de la respuesta a los riesgos potenciales, y el grado que más reporta las posibilidades de riesgo. Las respuestas al riesgo caen dentro de las categorías de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.

Actividades de control

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están ejecutando de manera apropiada las respuestas al riesgo, hacen parte del proceso mediante el cual una empresa intenta lograr sus objetivos de negocio. Se clasifican en controles generales y de aplicación.

Controles generales representan la infraestructura de la tecnología, seguridad y adquisición del hardware; y el desarrollo y mantenimiento del software; y los controles de aplicación aseguran complejidad, exactitud, autorización y validez de la base de datos.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detención y prevención, tales como: separación de funciones sin compactibles, procedimiento de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacción, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

Supervisión y Monitoreo

Es un proceso que valora tanto la presencia como el funcionamiento de sus componentes y la calidad de su desempeño en el tiempo. Se puede realizar mediante actividades de ongoing o a través de evaluaciones separadas, los dos aseguran que la

administración de riesgo continua aplicándose en todos los niveles y a través de una evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficiencia del diseño y operación de la estructura del control interno, para lograr una adecuada identificación del riesgo, de acuerdo a lo planificado, los procedimientos cuando se requiera.(págs. 66-70)

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

Se orientara a la identificación de controles débiles o suficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud. El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades

2.2.14 Riesgo en la Auditoría

Según el autor (Blanco Luna, Y. 2012)

Se debe evaluar el riesgo en la auditoria y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo.

De acuerdo con las normas internacionales de auditoría, riesgo en la auditoria significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando existan errores importantes en la temática. El riesgo en la auditoria tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Riesgo inherente: en una auditoría financiera es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones de una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otra cuenta o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de control: en una auditoría financiera es el riesgo de que una representación errónea que pueda ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y resulte ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no se prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Riesgo de detección: es una auditoría financiera es el riesgo de los procedimiento sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases.

Normas de auditoría generalmente aceptadas

Según los autores (Arens, Elder, R. & Beasley, Mark, 2007) mencionan que

“Las normas de auditoría son directrices que ayudan a los auditorías a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos, ellos incluye la consideración de capacidades profesionales como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informe y la evidencia”. (pág. 234)

2.2.15 Papeles de trabajo

Según el autor (Benjamín, Enrique, 2007)

Para ordenar, agilizar e imprimir coherencia a su trabajo, el auditor tiene que hacerlo en lo que se denomina papeles de trabajo, que no son otra cosa que los registros en donde se describen las técnicas y procedimiento aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que se llega.

Estos papeles proporcionan el soporte principal que, en su momento, el auditor incorporara en su informe, ya que incluyen observaciones, hechos y argumento para respaldarlo; además, apoyan la ejecución y supervisión del trabajo. Deben formularse con claridad y exactitud, considerando los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones detectadas.

También deben indicar las desviaciones que presentan respecto de los criterios, normas o previsiones de presupuesto, en la medida en que esta información respalde de evidencia, la cual valida las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

El auditor debe preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido dependen de las condiciones de aplicación de la auditoría, ya que son el testimonio que registra el trabajo efectuado y el respaldo de sus juicios y conclusiones.

Los papeles de trabajo tienen que elaborarse sin perder de vista que su contenido debe incluir:

- ✓ Identificación de la auditoría,
- ✓ El proyecto de auditoría.
- ✓ Índices, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo realizado,
- ✓ Indicaciones de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoría.
- ✓ Observaciones acerca del desarrollo de su trabajo.
- ✓ Anotaciones sobre información relevante.
- ✓ Ajustes realizados durante su ejecución.
- ✓ Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación.
- ✓ Reporte de posibles irregularidades.(pág. 88)

Los objetivos que se persiguen con su elaboración son los siguientes:

Objetivo principal:

Servir como evidencia del trabajo realizado por el auditor y de base para las conclusiones del mismo que posteriormente se plasmarán en el informe de auditoría.

Objetivos secundarios:

- a) Facilitar el desarrollo del trabajo y a la supervisión de los colaboradores.
- b) Constituir un precedente valioso para la programación de posteriores auditorías del mismo cliente o de otros de similares características.
- c) Permitir informar al cliente sobre las deficiencias observadas.
- d) Facilitar la continuidad del trabajo en caso de que éste deba ser concluido por una persona distinta de la que lo inició.
- e) Permitir la revisión de la calidad del trabajo efectuado a los organismos encargados del control de calidad de la auditoría (Corporaciones de auditores, ICAC, etc.).

2.2.16 Referencias y marcas de las hojas de trabajo

Según el autor (De la Peña, G. 2009) concluye:

Se denominan referencias de las hojas de trabajo a los caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando, de esta manera, su manejo y archivo. En una hoja de trabajo nos podemos encontrar con dos tipos de referencias:

- ✓ La referencia de la propia hoja de trabajo que la identifica, que generalmente se escribe en rojo en la esquina derecha de la misma.
- ✓ Las referencias cruzadas que se han utilizado en su elaboración, que sirven para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que se ha importado información necesaria para su confección, o aquellas otras que identifican hojas de trabajo a las que se ha exportado información desde la actual. Estas referenciad también se

escriben en rojo y, normalmente, se sitúan a la izquierda del dato o cifra importado y a la derecha de los exportados.

Por su parte se denominan tildes o marcas de comprobación a una serie de símbolos que se emplean en las hojas de trabajo para:

Según la (Contraloría General del Estado, 2001) presenta algunas marcas de auditoría que son aceptadas como uniformes.

Tabla 3: Marcas de auditoría

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Tomado de y/ o chequeado
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
Σ	Comprobado sumas
Δ	Re ejecución de cálculo
A	Verificación posterior
C	Circularizado
¢	Confirmado
N	No autorizado
Φ	Inspección física

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2001)

Elaborado por: Kleber Azas

Las referencias en auditoría permiten el ordenamiento secuencial de los papeles de trabajo y la interrelación entre ellos. Las marcas son símbolos distintivos que el auditor plasma en los papeles con su respectivo significado, con el fin de, dejar constancia de las pruebas y procedimientos que se aplicaron en el papel de trabajo.

2.2.17 Evidencia

Según los autores (Bell, T. & Peecher, M, 2007) Mencionan:

La evidencia de auditoría es toda la información usada por el auditor al llegar a las conclusiones sobre las cuales se basa la opinión de auditoría.

La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones de auditoría. Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustenta el contenido del informe. (pág. 113)

2.2.18 Hallazgos

Según el autor (Maldonado, M, 2011)

Cuando hay muchas áreas críticas hay que imaginar que estas pasan por un embudo y serán examinadas las más críticas.

El concepto de “hallazgo de auditoría” implica que este tenga 4 atributos.

Condición.- Lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad.

Criterio.- Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente.

Causa.- Motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área crítica.

Efecto.- Daño, desperdicio, pérdida,

Recuerda que estos cuatro atributos constituyen los comentarios del informe.(pág. 76)

La determinación de la causa se vincula con la búsqueda, entre una cadena de eventos y operaciones, de los motivos que originaron el problema, lo que permite al auditor redactar las recomendaciones que posibiliten la rectificación de las condiciones producidas y las deficiencias detectadas, así como identificar a la persona (as) involucradas, en las acciones o en las omisiones que hayan ocasionado las deficiencias o irregularidades descubiertas por el auditor en su examen.

Los hallazgos son deficiencia que impiden el cumplimiento de las actividades, metas o de disposiciones legales establecidas, que afecta al desarrollo de las actividades y por

ende a la confiabilidad de la información obtenida, por ello es necesario comunicarlos a la alta dirección de la entidad sujeta a examen, para que se implanten las acciones correctivas necesarias considerando las recomendaciones propuestas por el auditor.

2.2.19 Muestreo de auditoría

Según el autor (Mantilla, Samuel. 2003) hace referencia a la ISA 530 que trata sobre el muestreo de auditoría y otros medios de prueba manifestando:

Implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de los elementos dentro de una clase de transacciones o saldo de cuenta de manera tal que las unidades de muestreo tengan la misma oportunidad de selección. El muestreo de auditoría puede usar un enfoque ya sea estadístico o no estadístico. También menciona algunas definiciones relacionadas con el muestreo de auditoría como son:

2.2.20 Riesgo de muestreo

Surge de la posibilidad de que la conclusión del auditor, basada en la muestra, pueda ser diferente de conclusión alcanzada si toda la población fuera sujeto del mismo procedimiento de auditoría.

2.2.21 Población

Significa el conjunto entero de datos a partir de los cuales se selección la muestra y respecto del cual el auditor desea obtener conclusiones. (pág. 532)

2.2.22 Propiedad planta y equipo

Según el autor (Corporación de Auditores Cía. Ltda., 2010):

NIC 16. Propiedad planta y equipo

Normas prescribe el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de formas que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca dichos activos, así como los cambios que se hayan producido en ellos. Los principales

problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse.

NIC 36 Deterioro de los activos

Esta norma establece los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta.

NIC 38 Activos intangibles

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de los activos intangibles que no estén contemplados específicamente en otra Norma. Esta norma requiere que las entidades reconozcan un activo intangible si, y solo si, se cumplen ciertos criterios.

Menciones sobre activos fijos en las NIIF

NIC 11.20, Gastos que no pueden ser atribuidos al contrato de construcción:

NIC 23.10-11, Los costos por préstamo que son directamente atribuibles a la adquisición, construcción o producción de un activo apto, son aquellos costos por préstamo que podría haberse evitado si no se hubiera efectuado un desembolso en el activo correspondiente, pueden ser capitalizados siempre que esta política se aplique de manera uniforme(págs. 1-2-5)

Los activos fijos son todos aquellos bienes tangibles que ayudan al desarrollo de las actividades, son de utilización permanente, están sujetos a desgaste por el uso y paso del tiempo y por ende no están destinados para la venta.

2.2.23 Activo fijo

Según el autor (Solano Arévalo, Lily., 2001) manifiesta:

El activo fijo está constituido por los bienes y derecho de larga duración que son utilizados en la operación del negocio o empresa y por lo tanto no están destinados para la venta.

Para que un activo fijo para ser considerado como tal, debe reunir las siguientes características:

- ✓ Estar en uso o servicio de la empresa
- ✓ Duración permanente (> 1 año)
- ✓ Costo representativo
- ✓ Estar sujetos a depreciación o amortización (excepto terrenos). (pág. 451)

2.2.24 Clasificación

Según el autor (Solano Arévalo, Lily., 2001) manifiesta que los activos se clasifican en:

Activo fijo tangibles.- Se considera como activos fijos tangibles a toda clase de bienes u objetos materiales que tienen existencia física o corpórea, que son adquiridos por las empresas o entidades exclusivamente para el uso o servicio permanente en sus actividades operativas, tales como terreno, muebles, edificios, equipos, vehículos, etc. Estos activos están sujetos a depreciación (excepto terrenos).

Los activos fijos tangibles, se dividen en:

Depreciables.- Son aquellos que pierden su valor por el uso o por la obsolescencia tales como: muebles y enseres, vehículos, maquinarias, equipos, etc. Estos activos tienen una vida útil limitada.

No depreciables.- Son aquellos que no sufren desgaste físico o pérdida de valor, al contrario este valor aumenta con el transcurso del tiempo, tal es el caso del terreno que gana.

Activos fijos intangibles.- Son considerados útiles por los derechos o privilegios especiales que tienen, no poseen existencia física o corpórea, tales como: patentes, llave de negocio, derechos de autor, marcas registradas, prestigios o crédito mercantil. (págs. 451 - 453)

2.2.25 Depreciación

Según el autor (Solano Arévalo, Lily., 2001) manifiesta

Depreciación es el proceso de asignar a gasto el costo de un activo de planta o activo fijo, durante el periodo en que se usa el activo.

La depreciación se calcula y registra de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 10 de la Ley de Régimen Tributario Interno; “Será deducible la depreciación y amortización, conforme a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil, a la corrección monetaria, y la técnica contable, así como las que se conceden por obsolescencia y otros casos, en conformidad a lo previsto en esta Ley y su reglamento.

Valor residual de un activo.- Es el importe estimado que la entidad podrá obtener actualmente por la disposición del elemento, después de reducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y la demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Vida útil es.- El periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

Una pérdida por deterioro.- Es el exceso del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable.

Importe recuperable.- Es el mayor entre el valor razonable menos los costos de venta de un activo y su valor de uso.

Valor razonable.- Es el importe por el cual un activo podrá ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. (pág. 482)

La depreciación es el costo de uso de los activos, y para su asignación se debe tener en cuenta el valor en que se lo compro, su vida útil, del método que se va a emplear y el valor que tiene actualmente.

a) Las de depreciaciones de los activos fijos del respectivo negocio, se calcularán en base a los siguientes porcentajes máximos:

Tabla 4: Porcentaje máximo de depreciación

1	Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares	5% anual
2	Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10% anual
3	Vehículo, equipos de transporte y equipo caminero móvil	20% anual
4	Equipos de cómputo y software	33% anual

Fuente: (Solano Lily, 2011)

Elaborado por: Kleber Azas

En caso de que los porcentajes establecidos como máximos en este Reglamento sean superiores a los calculados de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil o la técnica contable, se aplicarán estos últimos.

Tratándose de bienes que hayan estado en uso, el contribuyente deberá calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciarlo. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos.

Para el cálculo de los coeficientes de depreciación se aplica la siguiente fórmula:

$$D_p = (VA - VR) \%$$

2.2.25.1 Método de línea recta

Este método sencillo y de fácil aplicación por cuanto supone que el activo fijo se desgasta por igual durante cada período contable, las cuotas de depreciación son iguales o constantes en función de la vida útil del activo.

Para el cálculo de la depreciación en línea recta, se utiliza la siguiente fórmula:

$$Dp. = VA - VR / VU$$

2.3 IDEA A DEFENDER

La realización del examen especial a los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, período 2016, contribuye a la administración óptima de los activos.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente:

Examen especial

2.4.2 Variable dependiente:

Administración óptima de los activos.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 Modalidad cualitativa y cuantitativa

3.1.1.1 Enfoque cualitativa de investigación

El enfoque cualitativo se aplicó con la recolección de información referente a la situación actual de la Institución, planeamiento de los cuestionarios de examen especial a los activos fijos, realizada en el desarrollo de la investigación.

3.1.1.2 Enfoque cuantitativo de investigación

El enfoque cuantitativo se empleó en la recolección de información financiera y de gestión, tales como: Manual de funciones, Reglamento interno de trabajo, cuadro de depreciación, cuadro de activos fijos, acta de recepción, misión, visión de la Institución.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Investigación descriptiva

El propósito de esta investigación fue determinado la situación financiera y administrativa de la cuenta activos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Antonio de Pasa.

3.2.2 Investigación explicativa

Por cuanto se explicó las causas y efectos que sustentaron el examen especial a los activos fijos del GAD Parroquial de San Antonio de Pasa.

3.2.3 Investigación exploratoria

En el presente trabajo de investigación se buscó conocer las deficiencias en la administración de los bienes de larga duración.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población:

Dependencias que se relacionan directamente con la adquisición, registro, administrativo General y la Dirección Financiero.

Tabla 5: Población

N.º	Atribuciones	Nº Empleados
1	Ejecutivo Administrativo	1
2	Administrativo Financiero	1
3	Vocales legislativas	4
4	Proyecto Vulnerables	6
5	Empleado de limpieza	1
	Total	13

Fuente: GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa

Elaborado: Kleber Orlando Azas Poaquiiza

No se utilizó fórmula de la muestra debido que la población es un número finito e inferior a 100%, por ello se aplicó sobre todo la población.

3.4 MÉTODO, TÉCNICAS E INSTRUMENTO

3.4.1 Método de investigación

Se utilizaron los métodos inductivos y deductivos:

Deductivo.-Se analizó las estadísticas, hecho la realidad reflejada en los documentos expuestos, para luego interpretar su contenido, en el desarrollo de las fases de auditoría.

Inductivo.-Se encontraron hechos particulares y generales que determinaron las causas del problema existente en este trabajo de investigación, se apoya en las consultas bibliográficas hechas en varias fuentes.

3.4.2 Técnicas de investigación

Entrevista.-Se aplicó al representante legal a la Ing. Verónica Olovacha, presidenta del GAD Parroquial de San Antonio de Pasa, para conocer el funcionamiento.

Encuesta.-Durante el desarrollo de la investigación, se encontró al personal relacionado en el manejo, uso y custodia de los recursos y bienes, con el fin de determinar alternativas de solución a las deficiencias encontradas.

3.4.3 Instrumentos de investigación

Cuestionarios.-Se aplicó a las cuentas que conforman los activos de larga duración, permitiéndome examinar el sistema de control interno con el que cuenta el GAD Parroquial de San Antonio de Pasa.

3.5 RESULTADOS

Encuestas

Modelo de la encuesta

- 1) ¿El GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa cuenta con una normativa definida y vigente?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

- 2) ¿Se cuenta con una planificación estratégica de la entidad?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

- 3) ¿Se cumple con una normativa que regule los activos fijos?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

- 4) ¿Se han definido los responsables de los activos fijos?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

- 5) ¿Los bienes fijos están codificados y con sus características definidos?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

- 6) ¿Se mantiene un diagrama de flujo por las adquisiciones de activos fijos?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

- 7) ¿Se han realizado auditorías anteriores?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

- 8) ¿Se han aplicado el reglamento interno de la entidad?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

- 9) ¿Se realizan la rendición de cuenta?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

- 10) ¿El personal del GAD han cumplido sus cargos respectivos a la responsabilidad de las actividades pertinente?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

TABULACIÓN

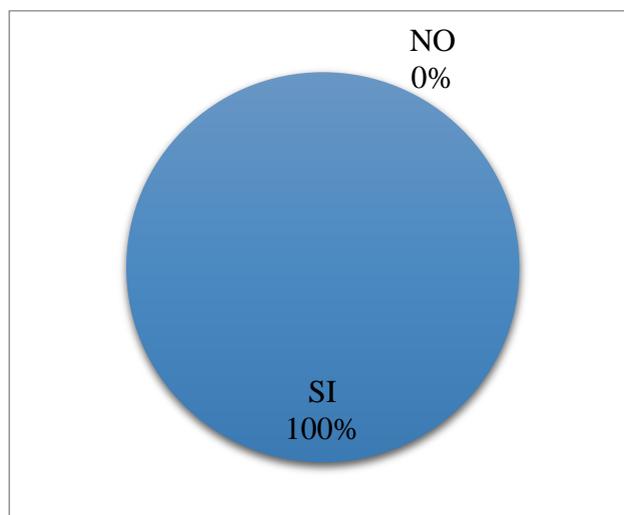
- 1 ¿El GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa cuenta con una normativa definida y vigente?

Tabla 6: Normativa vigente

OPCIÓN	TABULADOS	PORCENTAJE
SI	13	100%
NO	0	0%
Total	13	100%

Fuente: Encuesta tabulada a la GAD Parroquial de Pasa
Elaborado por: Kleber Azas

Gráfico 1: Normativa vigente



Fuente. Tabla 6: Normativa vigente
Elaborado por. Kleber Azas

Análisis: En la GAD Parroquial de Pasa, 13 personas afirman que, si cuentan con una normativa definida y vigente, esto representa con un porcentaje del 100%, con respuesta positiva.

2 ¿Se cuenta con una planificación estratégica de la entidad?

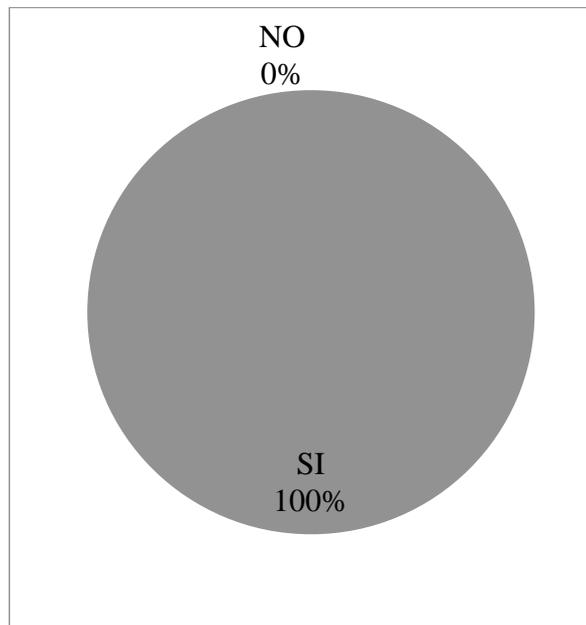
Tabla 7: Planificación estratégica de la entidad

OPCIÓN	TABULADOS	PORCENTAJE
SI	13	100%
NO	0	0%
Total	13	100%

Fuente: Encuesta tabulada a la GAD Parroquial de Pasa

Elaborado por: Kleber Azas

Gráfico2: Planificación estratégica de la entidad



Fuente. Tabla 7: Planificación estratégica de la entidad

Elaborado por. Kleber Azas

Análisis: En la GAD Parroquial de Pasa, 13 personas se afirman que, si cuentan con una planificación estratégica de la entidad, esto representa con un porcentaje del 100% con la respuesta positiva.

3 ¿Se cumplen con la normativa que regule los activos fijos?

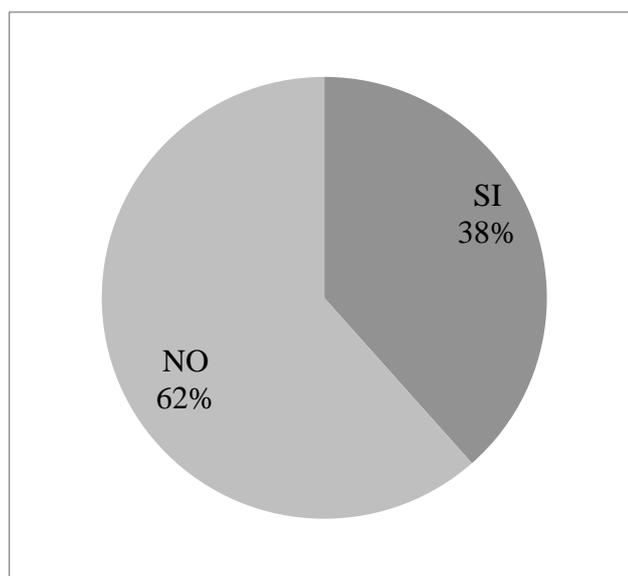
Tabla 8: Normativa que regule los activos fijos

OPCIÓN	TABULADOS	PORCENTAJE
SI	5	38%
NO	8	62%
Total	13	100%

Fuente: Encuesta tabulada a la GAD Parroquial de Pasa

Elaborado por: Kleber Azas

Gráfico3: Normativa que regule los activos fijos



Fuente. Tabla 9: Normativa que regule los activos fijos

Elaborado por. Kleber Azas

Análisis: En la GAD Parroquial de Pasa, 5 personas afirman que, si cumplen con la normativa que regule los activos fijos, esto representa con un porcentaje del 38% con la respuesta positiva, y 8 personas afirman que no se cumplen, esto representa el 62% con la respuesta negativa.

4 ¿Se han definido los responsables de los activos fijos?

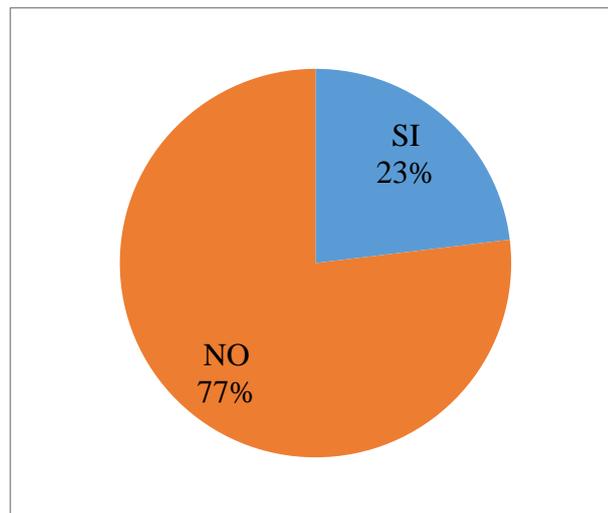
Tabla 9: Responsables de los activos fijos

OPCIÓN	TABULADOS	PORCENTAJE
SI	3	23%
NO	10	77%
Total	13	100%

Fuente: Encuesta tabulada a la GAD Parroquial de Pasa

Elaborado por: Kleber Azas

Gráfico4: Responsables de los activos fijos



Fuente. Tabla 9: Responsables de los activos fijos

Elaborado por. Kleber Azas

Análisis: En la GAD Parroquial de Pasa, 10 personas afirman que no se han definido los responsables de los activos fijos, esto representa con un porcentaje del 77% con la respuesta negativa, y 3 personas afirman que, si son responsables de los activos fijos, esto representa el 33% con la respuesta positiva:

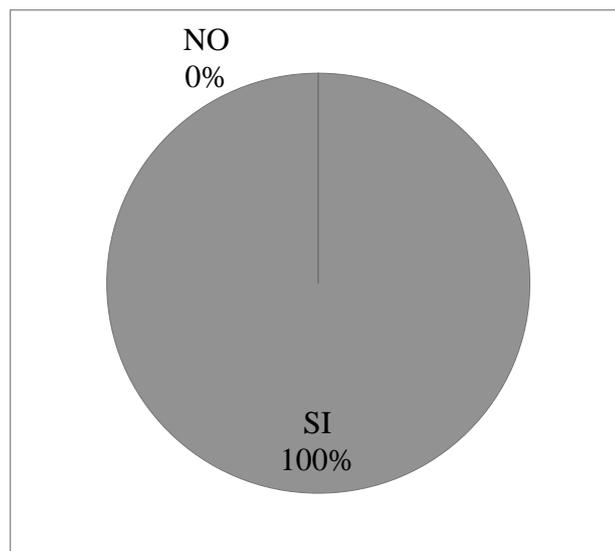
5 ¿Los bienes fijos están codificados y con sus características definidos?

Tabla 10: Bienes fijos codificados

OPCIÓN	TABULADOS	PORCENTAJE
SI	13	100%
NO	0	0%
Total	13	100%

Fuente: Encuesta tabulada a la GAD Parroquial de Pasa
Elaborado por: Kleber Azas

Gráfico5: Bienes fijos codificados



Fuente: Tabla 10: Bienes fijos codificados
Elaborado por: Kleber Azas

Análisis: En la GAD Parroquial de Pasa, 13 personas se afirman que si esta codificados los activos fijos y con sus características definido, esto representa con un porcentaje del 100% con la respuesta positiva, y no cuentan la diferencia negativa.

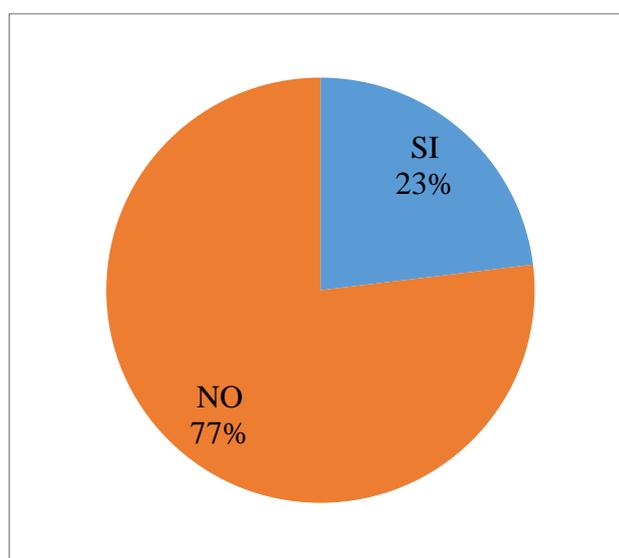
6 ¿Se mantiene un diagrama de flujo por las adquisiciones de activos fijos?

Tabla 11: Diagrama de flujo

OPCIÓN	TABULADOS	PORCENTAJE
SI	3	23%
NO	10	77%
Total	13	100%

Fuente: Encuesta tabulada a la GAD Parroquial de Pasa
Elaborado por: Kleber Azas

Gráfico6: Diagrama de flujo



Fuente. Tabla 11: Diagrama de flujo
Elaborado por. Kleber Azas

Análisis: En la GAD Parroquial de Pasa, 10 personas afirman que no se mantienen un diagrama de flujo por las adquisiciones de los activos fijos, esto representa con un porcentaje del 77% con la respuesta negativa, y 3 personas afirman que sí, esto representa el 33% con la respuesta positiva:

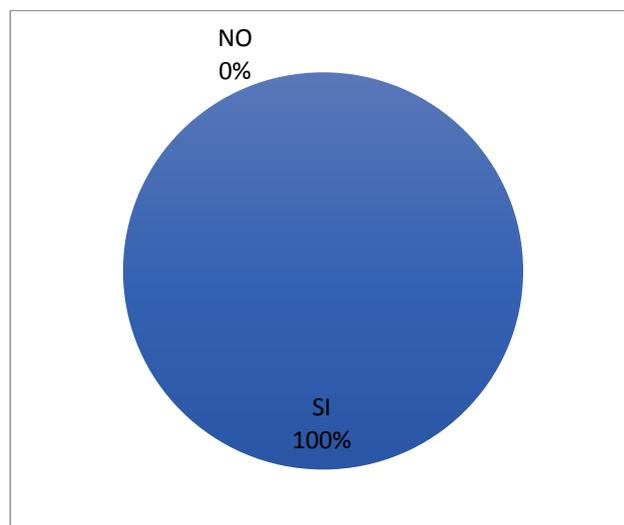
7 ¿Se han realizado auditorías anteriores?

Tabla 12: Auditorías anteriores

OPCIÓN	TABULADOS	PORCENTAJE
SI	13	100%
NO	0	0%
Total	13	100%

Fuente: Encuesta tabulada a la GAD Parroquial de Pasa
Elaborado por: Kleber Azas

Gráfico7: Auditorías anteriores



Fuente. Tabla 12: Auditorías anteriores
Elaborado por. Kleber Azas

Análisis: En la GAD Parroquial de Pasa, 13 personas se afirman que, si han realizado auditoría financiera, esto representa con un porcentaje del 100% con la respuesta positiva.

8 ¿Se han aplicado el reglamento interno de la entidad?

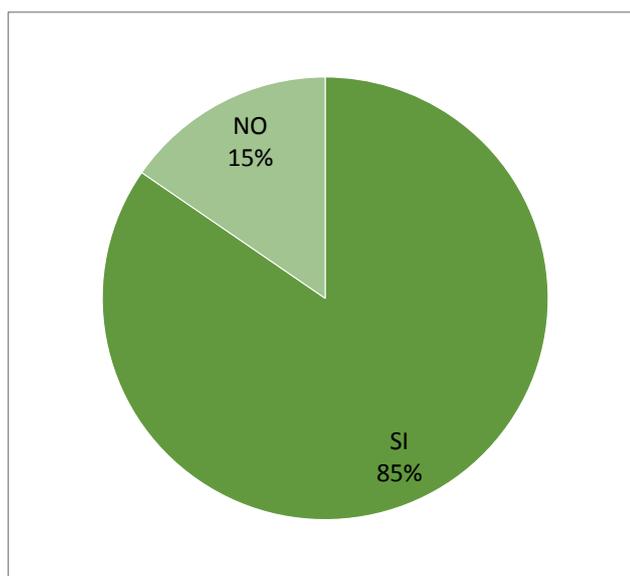
Tabla 13: Reglamento interno

OPCIÓN	TABULADOS	PORCENTAJE
SI	11	85%
NO	2	15%
Total	13	100%

Fuente: Encuesta tabulada a la GAD Parroquial de Pasa

Elaborado por: Kleber Azas

Gráfico 8: Reglamento interno



Fuente. Tabla 13 Reglamento interno

Elaborado por. Kleber Azas

Análisis: En la GAD Parroquial de Pasa, 11 personas se afirman que, si han aplicado el reglamento interno de la entidad, esto representa con un porcentaje de 85% con la respuesta positiva, y 2 personas afirman que no se cumplen, esto representa el 15% con la respuesta negativa.

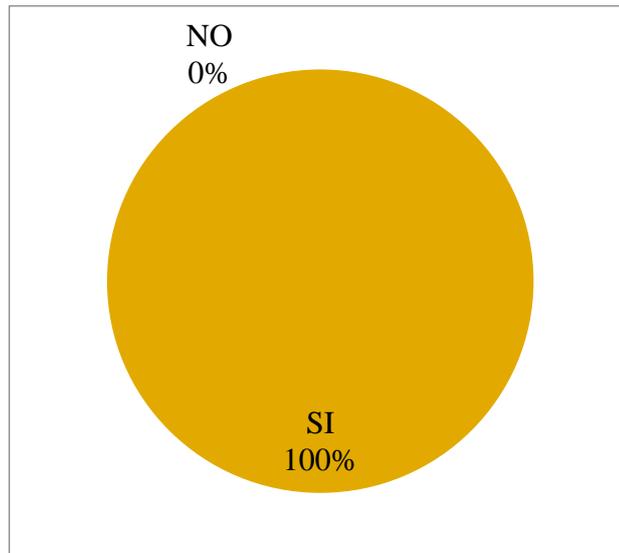
9 ¿Se realizan la rendición de cuentas?

Tabla 14: Rendición de Cuentas

OPCIÓN	TABULADOS	PORCENTAJE
SI	13	100%
NO	0	0%
Total	13	100%

Fuente: Encuesta tabulada a la GAD Parroquial de Pasa
Elaborado por: Kleber Azas

Gráfico 9: Rendición de cuentas



Fuente. Tabla 14: Rendición de Cuentas
Elaborado por. Kleber Azas

Análisis: En la GAD Parroquial de Pasa, 13 personas se afirman que sí realizan la rendición de cuentas, esto representa con un porcentaje de 100% con la respuesta positiva.

10 ¿El personal del GAD han cumplido sus cargos respectivos a la responsabilidad de las actividades pertinente?

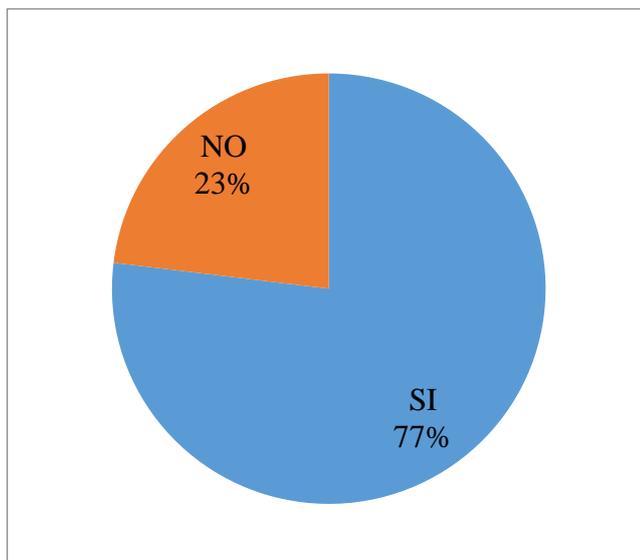
Tabla 15: Responsabilidad de las actividades

OPCIÓN	TABULADOS	PORCENTAJE
SI	10	77%
NO	3	23%
Total	13	100%

Fuente: Encuesta tabulada a la GAD Parroquial de Pasa

Elaborado por: Kleber Azas

Gráfico10: Responsabilidad de las actividades



Fuente. Tabla 15: Responsabilidad de las actividades

Elaborado. Kleber Azas

Análisis: En la GAD Parroquial de Pasa, 10 personas se afirman que sí cumplen sus cargos respectivos a la responsabilidad de las actividades pertinentes, esto representa con un porcentaje de 77% con la respuesta positiva, y 3 personas afirman que no cumplen con la responsabilidad, respuesta negativa el 23%.

3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

En base a los resultados de la encuesta se establece la necesidad de aplicar el tema del examen especial a los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Antonio de Pasa, debido a que cuentan con una normativa definida que no son aplicables, cuenta con activos fijos que no fueron evaluados por lo que se hace indispensables la realización de un examen especial a los activos fijos.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

EXAMEN ESPECIAL A LOS ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ANTONIO DE PASA, DEL CANTÓN AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2016.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	
---	---	--

ARCHIVO

PERMANENTE

No.	Procedimientos	Referencia
1	Información general	AP.01
2	Hoja de referencias	AP.02
3	Hoja de marcas	AP.03

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	<p>Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p>AP. 01 IG. 1/11</p>
---	--	--

4.2.1 Información general de la entidad

4.2.1.1 Creaciones de la Parroquia de Pasa

En los años de 1987, nueve cabildos de Pasa, se organizan y conforman la Unidad de Comunidades Agrícolas de Pasa, con la ayuda del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca. (MAGAP) el propósito fundamental fue la conformación de una Junta que permita la lucha unificada en reclamo de los intereses de los pobladores vecinos de la Parroquia de San Fernando, quienes sin un verdadero argumento histórico pretendieron arrebatar los páramos de las Comunidades indígenas de Pasa.

A partir de estas luchas, nace el deseo y necesidad en el año de 1992 de conformar una Organización de Segundo Grado que responda y reclame los intereses y derechos colectivos, conformando una Directiva Provisional de las comunidades de Pasa, siendo el presidente de cada comunidad o cabildo representante nato de la Organización, estableciéndose desde entonces una unificación de nueve comunidades, quienes se reúnen una vez por mes. Esta conformación permitió la organización y planificación de trabajos mediante mingas comunales en los páramos, efectuándose importantes trabajos de manejo como es el caso de la forestación.

Luego de un trabajo unificado de las nueve comunidades, tuvo que transcurrir hasta 1994, donde se conforma la Corporación de Organizaciones Campesinas Indígenas de Pasa (COCAIP), representada por un directorio, formado con la participación de los directivos de cabildo de las 9 comunidades.

En 1988, en reunión de los Cabildos deciden repartirse un importante territorio ubicado en los páramos comunales, desde entonces se ha logrado una importante unificación en el trabajo comunitario, organizándose mingas como ejemplo, que se cumple periódicamente, cada comunidad en el área asignada de 100 Ha

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

Cumplen trabajos de pastoreo de animales y la siembra en pequeña escala de productos andinos como es el caso de papas, habas y mellocos.

A partir de los años 1970, las comunidades indígenas de Pasa valientemente marcan la pauta del Desarrollo con identidad liderada por la COCAIP, con asesoría del Movimiento Indígena del Tungurahua y el ECUARUNARI, esto motivo para que se unifiquen aún más las comunidades hacia fines de los años 1993 y actualmente sean una organización de Segundo Grado, joven pero con un futuro prominente.

Nombre de la entidad

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Antonio de Pasa

Logotipo de la entidad



Ubicación geográfica y superficie de la Institución



Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AP. 01 IG. 3/11
---	--	----------------------------

El Gad Parroquial de Pasa está ubicado en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato Situado a 17 km al occidente de Ambato. El asentamiento poblado está a una altura de 3100 msnm. Sus límites son: al norte la parroquia Quisapincha, al sur San Fernando, al este las parroquias Juan Benigno Vela y Santa Rosa, al oeste San Fernando y Quisapincha. Su población es de 6.499 habitantes. Tiene una extensión territorial de 47,6 km² que corresponde al 4,72 % del área cantonal, con un clima templado y frío y temperatura promedio de 13° C. La fecha de su parroquialización es el 21/05/1837 mediante Ley de División Territorial.

Misión

Apoyar la organización sustentable de la población de San Antonio de Pasa, para insertarla en el proceso de desarrollo parroquial mediante la elaboración de proyectos comunitarios; que den solución a las necesidades de los habitantes, apoyándose en la larga experiencia de trabajo del recurso humano, también aprovechando los recursos disponibles y con el soporte de los Gobiernos Seccionales.

Visión

GAD San Antonio de Pasa, en al año 2024 es una parroquia, con un territorio ordenado producto del cumplimiento, conserva su medio ambiente y sus ecosistemas, asegurando a sus futuras generaciones un lugar sano y seguro. Es una sociedad incluyente, intercultural en donde el Buen Vivir es una realidad. Sus actividades económicas se han fortalecido como: su producción agropecuaria limpia, una artesanía competitiva, de exportación; íconos en el país. Dispone de servicios y equipamiento de calidad, cuenta con una red vial de primer orden, que invita a sus habitantes y visitantes a conocerla por sus atractivos tanto naturales como culturales. La fortalecida participación ciudadana, da confianza al GAD en la toma de decisiones, acertadas y consensuadas

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	<p>Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p>AP. 01 IG. 4/11</p>
---	--	--

Objetivo generales

Promover el desarrollo local de la jurisdicción parroquial, alineada al Plan Nacional del Buen vivir.

Objetivos específicos

- Fomentar y fortalecer la participación de la comunidad en la gestión y ejecución de planes y proyectos de desarrollo en beneficio propio, a partir del mejoramiento de la calidad de vida.
- Promover un ambiente saludable, sostenible para los moradores de barrios y comunidades.
- Contribuir a que la población conozca la inversión de recursos de la Institución, para aplicar la Función de Transparencia y Control Social.

Principios y valores

Honestidad,

Eficiencia,

Humanismo,

Positivismo,

Participación,

Transparencia,

Liderazgo,

Vanguardia y compromiso.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	<p align="center">Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p align="center">AP. 01 IG. 5/11</p>
---	---	---

Tabla 16: Las Directivas

<p align="center">LOS FUNCIONARIOS DEL GAD PARROQUIAL DE SAN ANTONIO DE PASA</p>	
<p align="center">CARGO</p>	<p align="center">NOMBRES</p>
Presidente	Ing. Verónica Olovacha
Vicepresidente	Sr. Abelardo Zumbana
Contadora/Secretaria	Ing. Gabriela Paredes
Vocal 1	Sr. Carlos Días
Vocal 2	Ing. Fátima Sánchez
Vocal 3	Sra. Sandra Lata
Miembro del concejo	Sr. Jaime pacha
Miembro del Concejo	Sr. Danilo Silva
Miembro del concejo	Sr. Manuel Vivas
Miembro del concejo	Sr. Abelardo Andagana
Auxiliar de Servicios	Sr. Carlos Pacha
Unidad Técnica de Planificación	Ing. Aníbal Zumbana

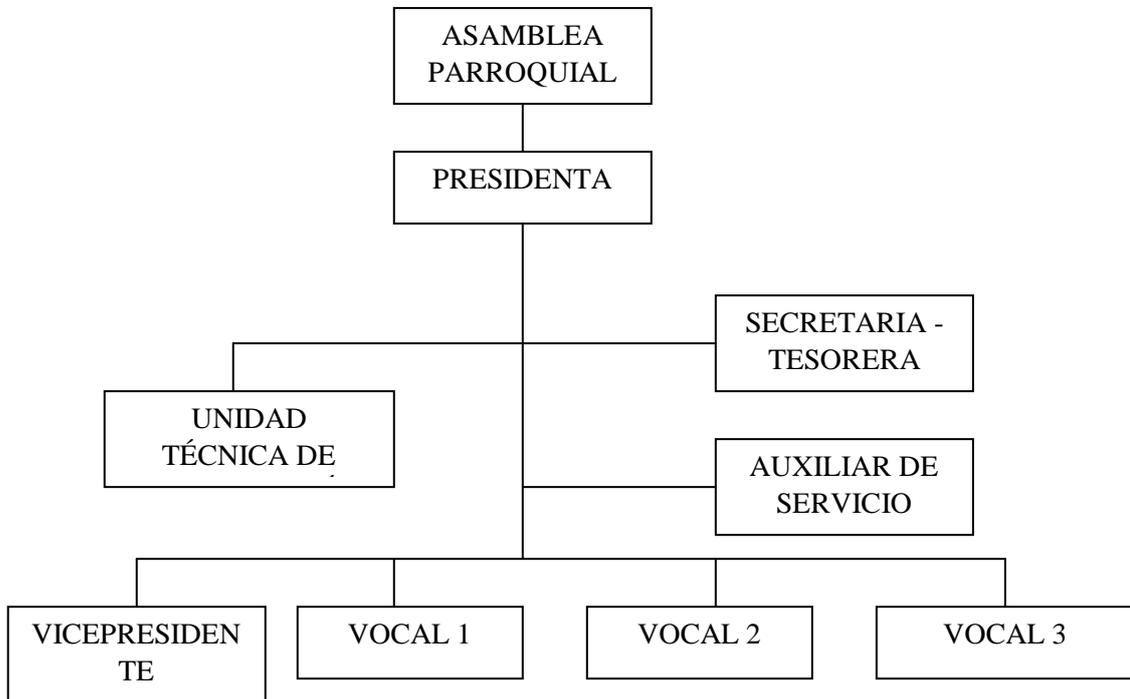
Fuente. Gad Parroquial de Pasa

Elaborado por: Kleber Azas

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	<p>Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p>AP. 01 IG. 6/11</p>
---	--	--

Organigrama estructural del GAD Parroquial Rural San Antonio de Pasa



Fuente: GAD Parroquial de Pasa
Elaborado por: Kleber Azas

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AP. 01 IG. 7/11
---	--	----------------------------

El GAD Parroquia Rural está constituido por los siguientes niveles de responsabilidad Administrativa.

- Nivel Consultivo
- Nivel Directivo
- Nivel Ejecutivo
- Nivel Legislativo y Fiscalización
- Nivel Operativo

I.- NIVEL CONSULTIVO. - Garantiza la representación ciudadana en el cumplimiento a lo establecido en la Constitución, de la República, y demás leyes.

I.- NIVEL DIRECTIVO. - Con responsabilidad de establecer las Políticas, realizar las tareas de: planificación, coordinación, ejecución, seguimiento acompañamiento y evaluación de las políticas y acciones del Gobierno de la Parroquia, estará constituido por el Presidente, Vicepresidente y Vocales.

II.- NIVEL ADMINISTRATIVO. - Responsable del cumplimiento de las políticas emanadas del nivel directivo, con el objeto de cumplir las funciones de Administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, entre otros para la adecuada ejecución, control y evaluación de las actividades de las unidades, beneficiarios e instituciones de la Parroquia. Estará constituido por el presidente y la secretaria - tesorera.

III.- NIVEL LEGISLATIVO Y FISCALIZADOR. - Responsable de hacer o establecer leyes, que vayan en beneficio colectivo, o que regulen el andamiaje de una Institución, Comunidad o un Pueblo, como también solicitar justificativos legales de todo el aparato financiero que se gire dentro del Gobierno Parroquial está constituido por los Sres. VOCALES con la ayuda de SECRETARIA y serán corresponsables del cumplimiento de las políticas emanadas del nivel directivo.

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AP. 01 IG. 8/11
---	--	----------------------------

IV.- NIVEL OPERATIVO. - Está constituido por las comisiones necesarias, para ejecutar y cumplir con la misión y objetivos del Gobierno Parroquial Responsables de: planificar, ejecutar, controlar y evaluar los diferentes convenios y programas que se realicen en beneficio de la Población en general, Supervisado y Acompañados por el Sr. VICEPRESIDENTE estará constituido, a más de los responsables de las COMISIONES, por los Representantes Comunitarios, cuya actividad será de control ciudadano.

Organización funcional

De la participación ciudadana. - Las Asamblea Parroquial es el espacio de consulta, control y participación ciudadana de los habitantes de la Parroquia teniendo como base legal el Art. 100 de la Constitución de la República su integración y ejercicio lo dictamina el COOTAD, reglamentada por resolución del Gobierno Parroquial

Del Gobierno en Parroquial. - El Gobierno Parroquial Rural es el Órgano de Gobierno de la Parroquia, estará integrada por vocales elegidos por votación popular, de GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ANTONIO DE PASA entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, conforme lo previsto en la ley de la materia electoral, el segundo más votado será el Vicepresidente.

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AP. 01 IG. 9/11
---	--	----------------------------

Sus funciones son:

- I.- Representar dignamente a la Parroquia.
 - II.- Remplazar al Presidente, cumpliendo con la Ley y Normas Jurídicas.
 - III.- Asesorar al Presidente y a los responsables de las Unidades en las áreas que propongan y sean creadas.
 - IV.- Dirigir y controlar la ejecución de las obras emprendidas en la Parroquia por diferentes Instituciones.
 - V.- Solicitar copias de convenios y contratos para su estudio y sugerir correcciones en concordancia a las Leyes y Reglamentos.
 - VI.- Adoptar medidas y decisiones de emergencia en caso de riesgos y catástrofes naturales, y presentar a la Gobierno para su aprobación.
 - VII.- Controlar las actividades Administrativas y Financieras el Gobierno Parroquial.
 - VIII.- Participar en el estudio y elaboración de los planes y programas de las unidades creadas por la Gobierno Parroquial.
 - IX.- Programar anualmente las adquisiciones y su distribución coordinadamente con todos los miembros el Gobierno Parroquial.
 - X.- Organizar las COMISIONES y proponer a los Vocales y Personal como responsables para el funcionamiento normal de las mismas; y
 - XI.- Participar en la elaboración de informes con el Presidente.
- Art. 28.- De los Vocales. - Formar parte de las Unidades o Comisiones a las que fuesen designados por el Gobierno Parroquial o directamente por el Presidente.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017



Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016

AP. 01
IG. 10/11

RUC

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1865019180001
 RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ANTONIO DE PASA
 NOMBRE COMERCIAL:
 CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
 REPRESENTANTE LEGAL: OLOVACHA TOAPANTA INES VERNICA
 CONTADOR: PAREDES OÑATE MARIA GABRIELA
 FEC. INICIO ACTIVIDADES: 01/10/2001 FEC. CONSTITUCION: 27/10/2000
 FEC. INSCRIPCION: 15/11/2001 FECHA DE ACTUALIZACION: 02/03/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: PASA Barrio: CENTRO Calle: PRINCIPAL Número: 5/N Referencia Ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Y JUNTO A LA TENENCIA POLITICA Telefono Trabajo: 032485187 Email: juntapasa@hotmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1
 JURISDICCION: REGIONAL CENTRO R TUNGURAHUA CERRADOS: 0

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 ello se derivan (Art. 37 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: EVILLAMAR Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1550 Fecha y hora: 02/08/2014 09:42:32

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AP. 01 I.G.11/11
---	--	-----------------------------

Base Legal

Leyes que regulan los GAD Parroquiales Rurales

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Leyes tributarias:

- ✓ Ley de régimen tributario interno
- ✓ Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos

Leyes laborales:

- ✓ Ley orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- ✓ Ley de Seguridad Social

Ley de acceso a la información pública:

- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AP. 02 HR 1/1
---	--	--------------------------

4.2.2 Hoja de referencias

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
AP	Archivo Permanente
AC	Archivo Corriente
CP	Carta de presentación
NIA	Notificación de inicio de auditoría.
EP	Entrevista al representante legal de la entidad.
VPI	Visita preliminar a la Institución.
IGE	Información general de la entidad.
MIR	Matriz de implementación y de recomendación.
PP	Planificación preliminar.
CCI	Cuestionarios de control interno según el informe COSO I
NCR	Niveles de confianza de riesgo.
MP	Memorándum de planificación.
HHC	Hallazgos de control interno.
INA	Identificación de la Normativa a ser aplicado
HR	Hoja de Referencia
VCD	Verificación de valores del acuerdo de depreciación
HHE	Elaborar los hallazgos de Ejecución
IFA	Elaborar el informe final de auditoría
NF	Notificación Final
REE	Resultado del Examen especial
MA	Marca de auditoría

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	<p>Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p>AP. 03 MA. 1/1</p>
---	--	---

4.3 MARCAS DE AUDITORÍA

MARCAS	DESCRIPCIÓN
@	Hallazgo
□	Incumplimiento con la normativa
✓	Revisado o Verificado
X	No existe documento de respaldo, no cumple
Σ	Sumatoria
√≠	Verificado físicamente
√°	Verificado con documentos
^	Sumas verificadas
≠	Diferencias detectadas
N/A	Procedimiento no aplicable
β	Política o procedimiento incumplido
Φ	No reúne requisitos

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	<p>Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p>AC</p>
---	--	------------------

ARCHIVO CORRIENTE

No.	Procedimientos	Referencia
1	Planificación preliminar	AC. 1
2	Planificación específicas	AC. 2
3	Programa de Ejecución	AC. 3
4	Programa de Comunicación de resultado	AC. 4
5	Programa de Seguimiento y monitoreo	AC. 5

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	<p align="center">Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p align="center">AC. 1 PP. 1/1</p>
---	--	--

4.3.1 Planificación Preliminar

Entidad: GAD Parroquial Rural San Antonio de Pasa

Tipo de examen: Examen especial

Período: 2016

Objetivo: Realizar una Examen especial a los activos fijos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, del período 2016, para obtener un conocimiento integral, con la finalidad de determinar los niveles de eficiencia y eficacia.

No.	Procedimientos	Referencias	Elaborado por	Fecha
1	Elaborar la carta de presentación.	AC.1 CP	KOAP	28/04/2017
2	Realizar la notificación de inicio de auditoría.	AC.1 NIA	KOAP	02/05/2017
3	Realizar la visita preliminar a la organización.	AC.1 VPI	KOAP	03/05/2017
4	Efectuar la entrevista al representante legal de la institución.	AC.1 EPLI	KOAP	04/05/2017
5	Aplicar la evaluación de la estructura según el informe COSO I.	AC.1 EC/IC	KOAP	05- 08 /05/2017
6	Elaborar la hoja de hallazgos de la fase preliminar de auditoría.	AC.1 HH	KOAP	09 - 10 /05/2017
7	Elaborar el memorándum de planificación de examen especial.	AC.1 MP	KOAP	11 - 12 /05/2017
			Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
			Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	<p>Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p>AC. 1 CP. 1/1</p>
---	--	--

4.3.2 Carta de presentación del examen

Pasa San Antonio, 28 de abril del 2017

Ing.

Verónica Olovacha

PRESIDENTA DEL GAD PARROQUIALDESAN ANTONIO DE PASA.

Presente

De mi consideración:

Me permito ofrecer la propuesta de servicios profesionales para llevar a cabo el examen especial a los activos de larga duración, para el estudio preliminar y la planificación en el GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, por el periodo comprendido del año 2016.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- ✓ Verificar el cumplimiento del marco legal, normativo y técnico, aplicable al manejo, control y administración de las existencias de las bodegas de bienes de la Institución.
- ✓ Evaluar el proceso operativo de las bodegas y la confiabilidad y oportunidad en el registro de ingresos y egresos de las existencias ante referida.
- ✓ Verificar la integridad y confiabilidad de la información proporcionada por la Presidencia Administrativo, con relación a las diferencias establecidas en las constataciones físicas de esos bienes y las depreciaciones efectuadas al 31 de diciembre de 2016.

Para esta acción de control el equipo de auditor estará la presencia por el Sr. Kleber Azas; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Esperamos contar con su favorable acogida y aceptación.

Atentamente,

Kleber Azas
Auditor

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	<p align="center">Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p align="center">AC. 1 NIA. 1/1</p>
---	---	--

4.3.3 Notificación de inicio de auditoría

San Antonio de Pasa 02 de mayo del 2017

Ing. Verónica Olovacha

**PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE SAN ANTONIO DE PASA**

Presente. -

De mi consideración:

Con un atento saludo, me permito presentar a usted y por su intermedio suyo a los miembros del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa la notificación de inicio de examen especial a los activos fijos del GAD Parroquial de Pasa, del periodo 2016. Queda definido que es su responsabilidad la presentación de la información y la mía es dar una opinión sobre la administración de los activos fijos.

Esperamos contar con su favorable acogida y aceptación.

Atentamente,

Kleber Azas
Auditor

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 VPL. 1/2
---	--	---------------------------

**VISTA PRELIMINAR A LA INSTITUCIÓN
PERIODO FISCAL 2016**

Con fecha 02 de mayo de 2017 a las 9:00 de la mañana, se efectuó la visita preliminar al GAD Parroquial de San Antonio de Pasa, en la que se recorrió a las instalaciones y se visitó al personal que labora en cada dirección.



Al revisar los documentos se conoce que el GAD Parroquial de San Antonio de Pasa es una institución pública representada por la Ing. Verónica Olovacha como representante legal de la Institución.

Está ubicado al frente del parque central de Pasa y junto a la tenencia Política S/N calle, pertenece a la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, situado a 17 km al occidente de Ambato. El asentamiento poblado está a una altura de 3100 msnm. Con un clima templado y frío y temperatura promedio de 13° C. Su población es de 6.499 habitantes. Tiene una extensión territorial de 47,6 km² que corresponde al 4,72 % del área cantonal, he revisado los documentos que están reposados en el escritorio de la Presidenta.

El GAD Parroquial inicio sus actividades bajo las disposiciones de la Constitución de la República vigente, en el Registro Oficial de martes 19 de octubre del 2010, se aprobó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, mediante el cual se reconoce a las Gobiernos Parroquiales como GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS RURALES, proporcionando competencias exclusivas y concurrentes para su desarrollo

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017



Actualmente se encuentra ubicado en el parque central de Pasa Edificio color rosada clara, instalaciones remodeladas en el año de 2016, las instalaciones se dividen en dos departamentos, el departamento uno para el GAD Parroquial, y el departamento dos para la Tenencia Política, los dos departamentos se encuentran en la segunda planta alta, y en la planta baja se funciona generalmente para el auditorio, talleres reuniones etc.

Los horarios de atención del GAD Parroquial es desde las 8:h00-12:h30 y de 1:h30-5:h00 pm, de lunes a viernes.

El guardalmacén de los bienes de la entidad se encuentra en la planta baja, generalmente están almacenados las maquinarias menores, las herramientas del uso múltiples, y los bienes recién adquiridos, y los bienes que no están en uso.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	<p align="center">Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p align="center">AC. 1 EPLI. 1/3</p>
---	---	---

4.3.4 Entrevista al representante legal de la institución

Entrevistado: Ing. Verónica Olovacha

Cargo: Presidenta del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa

Objetivo: Evaluar el manejo y control de los bienes de la Institución para la obtención de las evidencias y eficacia, del período 2016.

CUESTIONARIOS:

1) **¿Cómo se encuentra estructurada la Dirección Financiera?**

- ✓ Presupuesto
- ✓ Contabilidad
- ✓ Tesorería

2) **¿Están segregadas las funciones de autorización, adquisición, registro y custodia de los bienes, y qué dignidad se encarga de cada una?**

Sí, y son las siguientes:

- ✓ Autorización: Presidenta.
- ✓ Adquisición: Contratación Pública /Dirección de Administración General.
- ✓ Registro: Contabilidad /Dirección Financiera.
- ✓ Custodia: /Dirección de Administración.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	<p>Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p>AC. 1 EPLI. 2/3</p>
---	--	--

3) ¿Cuándo se entregan y reciben los bienes, con respectiva acta de entrega-recepción?

Sí, el Guardalmacén elabora un acta por cada servidor de acuerdo a los bienes que están bajo su custodia.

4) ¿El espacio físico asignado para el almacenamiento de los bienes es lo suficientemente amplio y seguro?

No, la bodega no es muy amplia es solamente un cuarto de 4X3, para mayor seguridad, tenemos el servicio de guardianía pública la Policía Nacional resguardando a la institución y más el centro poblado de la Parroquia de Pasa, vigilando a las personas y vehículos que ingresan.

5) ¿Se elabora un plan anual de adquisiciones de bienes?

Sí, el PAC (Plan anual de Contrataciones) donde constan todas las adquisiciones programadas para el periodo, mismo que es elaborado por el Jefe de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de cada Dirección.

6) ¿Se han determinado responsables de la custodia de los bienes en cada área, mediante algún documento para su debido respaldo?

Sí, se elaboran actas de entrega-recepción, donde se detallan los bienes entregados y su responsable.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/06/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	<p align="center">Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p align="center">AC. 1 EPLI. 3/3</p>
---	---	---

7) ¿Se efectúan constataciones físicas de los bienes, por lo menos una vez al año para su actualización y estado de conservación, quién la realiza?

Si, la toma física se realiza anualmente por una comisión que está conformada por un delegado.

8) ¿Dispone el GAD Parroquial de un manual que regule la administración, registro y control de los bienes en concordancia con la normativa del organismo de control?

No hemos elaborado un manual de control para el GAD, pero sí, estamos rigiendo a la normativa de Contraloría General del Estado.

9) ¿Las adquisiciones se realizan en base de solicitudes documentadas, autorizadas y aprobadas de cada área solicitante?

Sí, en base a los requerimientos de cada unidad se elabora un Plan Anual Contrataciones Publica consolidado.

10) ¿Se lleva un registro y control individual de cada uno de los bienes de larga duración que dispone el GAD Provincial?

Sí, se realiza mediante el módulo de activos fijos del sistema contable financiero, este permite almacenar toda la información relativa a cada uno de los bienes.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 EC/IC. 1/10
---	---	------------------------------------

**EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA SEGÚN EL INFORME COSO I
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO DE CONTRALORÍA DEL ESTADO**

Componente: Ambiente de control

Nº	Detalle	SI	NO	PT	CT	Normativa	Observación
1	¿Cómo calidad de servidores de la institución, han demostrado una actitud de apoyo a las medidas de control interno?	X		1	1	200	
2	¿Han establecido las normas del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos?		X	1	0	200-01	La máxima autoridad no ha fijado la realización el plan de código ético.
3	¿Disponen los recursos públicos para su gestión, la implementación de un sistema de planificación de un plurianual institucional?	X		1	1	200-02	
4	¿Se incluye el control interno en las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución?	X		1	1	200-03	
5	¿Han creado una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión, visión y que apoye el logro de los objetivos organizacional?	X		1	1	200-04	
6	¿La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos y funciones?		X	1	0	200-05	No se han designado el auto delegación.

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

		Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016				AC. 1 EC/IC. 2/10	
7	¿Reconocen como elemento esencial las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas?	X		1	1	200-06	
8	¿En coordinación con los directivos, se establecen las medidas favorables, a fin de que cada una de los servidores acepte la responsabilidad para el adecuado funcionamiento del control interno?		X	1	0	200-07	No se establecen la coordinación de acciones organizacionales de control interno
9	¿Los servidores y servidoras han observado las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo?	X		1	1	200-08	
TOTALΣ		6 ✓	3 ✓	9 ✓	6 ✓		

NC = PT 9 CT 5

NR = 100% - NC

NC = CT/PT X 100

NR = 100% - 66%

NC = 6/9 X 100%

NR = 33.3 % ✓

NC = 66.7 % ✓

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 EC/IC. 3/10
---	--	------------------------------

COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO

Nº	Detalle	SI	NO	PT	CT	Normativa	Observación
1	¿Establecen el mecanismo necesario para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que están expuesta la organización para el logro de sus objetivos?	X		1	1	300	
2	¿Es posible identificar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucional debido a factores internos o externos?		X	1	0	300-01	Es imposible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos
3	¿Se realizan el plan de mitigación de riesgo desarrollando una estrategia clara, para áreas específicas?		X	1	0	300-02	No se desarrollan una estrategia de gestión en el plan de mitigación.
4	¿Se consideran factores de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas el manejo de dinero en efectivo?		X	1	0	300-03	No se establecen la metodología para analizar los factores de alto riesgos
5	¿Han identificado las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo?	X		1	1	300-04	
TOTALΣ		2 ✓	3 ✓	5 ✓	2 ✓		

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 EC/IC. 4/10
---	--	------------------------------

NC= PT 5 CT 2

NR= 100% - NC

NC= CT/PT X 100

NR= 100% - 40%

NC= 2/5 X 100%

NR= 60%✓

NC= 40%✓

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/072017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 EC/IC. 5/10
---	--	------------------------------

COMPONENTE: ACTIVIDAD DE CONTROL

Nº	Detalle	SI	NO	PT	CT	Normativ.	Observación
1	¿Establecen políticas y procedimientos para mejorar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales?	X		1	1	400	
2	¿Se tienen cuidado al definir las funciones de sus servidores y de procurar la rotación de las tareas?	X		1	1	401-01	
3	¿Establecen por escrito o por medio de sistema electrónico, el procedimiento de autorización que asegure el control de las operaciones administrativas y financieras?	X		1	1	401-02	
4	¿Establecen procedimiento de supervisión de los procesos y operaciones para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones?	X		1	1	401-03	
5	¿A través de la unidad de administración de bienes, se instrumentan los procesos a seguir en la planificación, custodia, conservación y mantenimiento de diferentes bienes?	X		1	1	406-01	
6	¿Se formulan el plan anual de contratación con el presupuesto correspondiente?	X		1	1	406-02	

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 EC/IC. 6/10
---	--	------------------------------

7	¿Se realizado las contrataciones para adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicio, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública?	X		1	1	406-03	
8	¿Los bienes que adquieren ingresa físicamente a través de almacén o bodega, antes ser utilizado?	X		1	1	406-04	
9	¿Se contiene los conceptos contables que permitan, el control, identificación, destino y ubicación de las existencias de los bienes de larga duración?	X		1	1	406-05	
10	¿Se establecen una codificación adecuada que permita una fácil identificación y protección de las existencias de suministros de bienes de larga duración?	X		1	1	406-06	
11	¿Se realizan la custodia permanente de los bienes que permita salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad?	X		1	1	406-07	
12	¿En el sector público a los bienes de larga duración han utilizado únicamente de las labores institucionales?	X		1	1	406-08	
13	¿Emiten los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias de bienes de larga duración?	X		1	1	406-10	

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

		Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016					AC. 1 EC/IC. 7/10	
14	¿Una vez cumplida las diligencias, han señalado las disposiciones legales vigentes, dejando evidencias clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final?	X		1	1	406-11		
15	¿Han elaborado los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración?		X	1	0	406-13	no se ha elaborado el procedimiento que permita implantar el programa de mantenimiento de los bienes de larga duración	
16	¿Los encargados del control de bienes han informado a la máxima autoridad en forma trimestral sobre el cumplimiento de la presente norma?	X		1	1	406-14		
TOTALΣ		15 ✓	1 ✓	16 ✓	15 ✓			

NC= PT 16 CT 15

NC= CT/PT X 100

NC= 15/16 X 100%

NC= **93.75%✓**

NR= 100% - NC

NR= 100% - 93.75%

NR= **6.25 %✓**

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

 KLEBER AZAS <small>AUDITOR</small>	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 EC/IC. 8/10
---	---	-------------------------------

COMPONENTE. COMUNICACIÓN E INFORMACION

Nº	Detalle	SI	NO	PT	CT	Normativa	Observación
1	¿Ha existido el cumplimiento con las informaciones y comunicaciones sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras?	X		1	1	500	
2	¿Cuentan con un sistema de información adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información?	X		1	1	500-01	
3	¿Se establecen canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución?	X		1	1	500-02	
TOTALΣ		3√	0√	3√	3√		

NC= **PT 3 CT 3**

NR= 100% - NC

NC= CT/PT X 100

NR= 100% - 100%

NC= 3/3 X 100%

NR= **0%√**

NC= **100%√**

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

 KLEBER AZAS <small>AUDITOR</small>	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 EC/IC. 9/10
---	---	-------------------------------

COMPONENTE: EL SEGUIMIENTO

Nº	Detalle	SI	NO	PT	CT	Normativa	Observación
1	¿Se han establecido los procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas para asegurar la eficacia del sistema de control interno?	X		1	1	600	
2	¿Efectúan un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condición reales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales?	X		1	1	600-01	
3	¿Se establecen una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacional y las disposiciones normativas vigentes?	X		1	1	600-02	
TOTALΣ		3√	0√	3√	3√		

NC= PT 3 CT 3

NC= CT/PT X 100

NC= 3/3 X 100%

NC= **100%√**

NR= 100% - NC

NR= 100% - 100%

NR= **0%√**

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 EC/IC. 10/10
---	--	-------------------------------

EVALUACIÓN DEL RIESGO

No.	Componentes	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Ambiente de control	66.7 %	33.3 %
2	Evaluación del riesgo	40%	60%
3	Actividad de control	93.75%	6.25 %
4	Información y comunicación	100%	0%
5	Seguimiento	100%	0%
	Total Σ	400.45%\checkmark	99.55%\checkmark
	Promedio	80.09 %\checkmark	19.91 %\checkmark

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 HH. 1/4
---	--	--------------------------

4.3.5 @ Los hallazgos del control interno

Componente: Ambiente de control

Título	Condición	Criterio	Causa	Efecto
Integridad y valores éticos	La institución no establece las normas del código ético.	Según en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado N°. 200-01 , integridades y valores éticos consisten que la máxima autoridad emitirá formalmente las normas propias del código de ético para la Institución.	La máxima autoridad no ha fijado para la elaboración del plan de código ético, supuestamente los funcionarios no tuvo tiempo suficiente para la elaboración del código ético.	Incumplimiento de elaboración del código ético para la entidad, ya que no se cumplen se contendrán un alto riesgo de valores institucional.
Delegación de autoridad	Se determinó, que la institución no designa el auto delegación para el seguimiento de las actividades institucional.	Según en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado N°. 200-05 , Delegación de autoridad consiste la asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades.	La máxima autoridad no ha realizado la delegación de funciones de forma escrita para poder evidenciar su aplicación. Por la irresponsabilidad a la diligencia.	Al no contar con la responsabilidad designada, ha causado la falta del seguimiento de las actividades y gestión institucional.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:2107/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 HH. 2/4
---	--	--------------------------

@

Título	Condición	Criterio	Causa	Efecto
Coordinación de acciones organizacional.	La institución no establece la coordinación de acciones organizacional del control interno, a fin de que cada una de los servidores acepte la responsabilidad, para el adecuado funcionamiento.	Según en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado N°. 200-07 , Coordinación de acciones organizacional, consiste que la máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas agradables o propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.	La coordinación organizacional no está establecida dentro del control, por el descuido de máxima autoridad.	Al no existir las responsabilidades en la coordinación con los directivos, ocasionó la descoordinación de actividades y planes dentro de la Organización.

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 HH. 3/4
---	--	--------------------------

Componente: Evaluación del Riesgo

@

Título	Condición	Criterio	Causa	Efecto
Identificación de Riesgo	La máxima autoridad no se identifica los riesgos, además es necesario identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos.	Según en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado N°. 300-01 , Identificación de riesgos, consiste que los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura y el personal.	La máxima autoridad tiene dificultades en identificar los riesgos, prácticamente e por el desconocimiento de la materia y falta de la asesoría técnica.	La institución se ve afectada con un alto riesgo de gestión, ya que la máxima autoridad no tiene un sistema de identificación de riesgo.
Plan de mitigación de riesgo	La institución no cuenta un plan de mitigación de riesgos.	Según en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado N°. 300-02 , Plan de mitigación de riesgos consiste que en el plan de mitigación de riesgo se desarrolla una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignados responsabilidades para áreas específicas.	El 100% de plan de mitigación de riesgos no se desarrollan para definir una estrategia de gestión, por el desconocimiento de la máxima autoridad.	Al no contar el plan de mitigación de riesgos, no se puede definir una estrategia para los logros de los objetivos y metas.

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 HH. 4/4
---	--	--------------------------

@

Título	Condición	Criterio	Causa	Efecto
Valoración de los riesgos	La institución no establece la metodología para analizar riesgos.	Según en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado N°. 300-03 , Valoración de los riesgos, la metodología para analizar riesgos puede variar, porque algunos son difíciles de cuantificar, mientras que otro se presta para un diagnóstico numérico.	La máxima autoridad no ha fijado una metodología para analizar riesgos, y debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, esto presenta por falta de un asesor técnico, ya que los directivos se desconocen de la materia.	Al no tener una metodología, no permitió cuantificar los riesgos.
Mantenimiento de bienes de larga duración.	La máxima autoridad no ha establecido elaborar programa de mantenimiento de los bienes.	Según las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado N°. 406-13 , Mantenimiento de los bienes de larga duración. Consiste que el área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.	La Institución no ha establecido implantar programas de mantenimiento de los bienes, por el desconocimiento de la máxima autoridad.	Al no elaborar programa de mantenimiento o de bienes de larga duración, se vio afectado mal funcionamiento y daño de los bienes de activos fijos de la Institución.

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	<p style="text-align: center;">Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p style="text-align: center;">AC. 1 MP. 1/5</p>
---	--	--

4.3.6 Memorando de planificación

MEMORANDUM DEL EXAMEN ESPECIAL PERIODO FISCAL 2016	
Entidad: GAD Parroquial Rural Antonio de Pasa Tipo de Examen: Examen Especial Período: 1 de enero al 31 de diciembre del 2016.	
Preparado por: KA	Fecha: 5 de julio del 2017.
Revisado por: JB /JP	Fecha: 11 de julio del 2017.

REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA

El GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa es encargado de planificar el desarrollo parroquial, cuenta con una planificación y presupuesto para cada uno de los períodos fiscales, fomentar las actividades productivas especialmente las agropecuarias, turismo, y entre otras, son contribuida en el artículo 241 de la constitución de la República del Ecuador, señala que la planificación garantiza el ordenamiento territorial y será obligatorio en todos los gobiernos autónomos descentralizados, y en concordancia con el artículo 238 del COOTAD.

Las operaciones financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, en el periodo de alcance, han sido examinadas por la Contraloría General del Estado, los rubros analizados corresponden.

RUBROS	PERIODO	UNIDAD DE CONTROL
Examen de Auditoría a: Ingresos y Gastos de Gestión	De 01/01/2010 Al 31/12/2013	Contraloría General del Estado

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 MP. 2/5
---	--	--------------------------

EQUIPO DE AUDITORÍA

Supervisor:	Dra. Jaqueline Balseca
Jefe del Equipo	Ing. Juan Carlos Pomaquero
Auditor Junior	Kleber Orlando Azas
3. TIEMPO PRESUPUESTADOS	
FASE I-A: Planificación preliminar	10días laborables
FASE I-B: Planificación específica	10 días laborables
FASE II: Ejecución	30 días laborables
FASE III: Comunicación de resultados	5 días laborables
FASE IV: Seguimiento y Monitoreo	5días laborables
TOTAL	60 días laborables
4. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
4.1 Presupuesto	
Transporte	\$. 120.00
Impresiones y anillados	\$. 90.00
Copias	\$. 30.00
Servicios telefónica	\$. 20.00
Internet	\$. 40.00
Gastos varios	\$. 25.00
TOTAL	\$. 325.00

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 MP. 3/5
---	--	--------------------------

5. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA
5.1 Enfoque a:
<p>El Examen Especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Pasa, se realizará con la finalidad de analizar del manejo y control de los bienes de una institución pública, con el propósito de evidenciar errores administrativos, y dejar recomendaciones que permitan a la entidad remediar estos inconvenientes, para lo cual debe determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales.</p>
<p style="text-align: center;">5. 2 Objetivo General del Examen Especial</p> <p>Realizar una Examen Especial a los activos fijos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, del período 2016, con la finalidad de determinar los niveles de eficiencia y eficacia.</p> <p>5.2.1 Objetivo Específico del Examen especial</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar el cumplimiento de políticas y normas que regulen el registro, administración y control de los bienes. ✓ Obtener evidencia suficiente y competente que sustenten las recomendaciones a efectuar. ✓ Emitir un informe consignando las recomendaciones de las deficiencias encontradas enfocadas al buen uso y control de los bienes de larga duración.
6. COMPONENTES A SER EVALUADOS EN LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de los activos fijos. • Adquisiciones de bienes de larga duración. • Plan Anual de compras.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	<p align="center">Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p align="center">AC. 1 MP. 4/5</p>
---	---	---

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		
AUDITOR	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	DÍAS
KA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar la carta de presentación. ✓ Realizar la notificación de inicio de auditoría. ✓ Realizar la visita preliminar a la organización. ✓ Efectuar la entrevista al representante legal de la institución. ✓ Aplicar la evaluación de la estructura según el informe COSO I. ✓ Elaborar la hoja de hallazgos de la fase preliminar de auditoría. ✓ Elaborar el memorándum de planificación de examen especial. 	10
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
KA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de la normativa a ser aplicada. ✓ Aplicar los cuestionarios de control interno al componente seleccionado. ✓ Determinar los niveles de confianza y de riesgo. ✓ Emitir el informe de control interno. 	10

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	<p align="center">Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p align="center">AC. 1 MP. 5/5</p>
---	---	---

PROGRAMA DE EJECUCIÓN				
KA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar los valores del cuadro de depreciación. ✓ Constatar físicamente la existencia de los activos fijos de la entidad. ✓ Verificar la existencia del acta de entrega recepción. ✓ Elaborar los hallazgos de ejecución. 	30		
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
KA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar la notificación final de examen especial ✓ Emitir el informe final de examen especial de activos fijos. 	5		
PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO				
KA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar la matriz de implementación de recomendación. 	5		
TOTAL		60		
<p>Atentamente;</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: bottom;"> Kleber Azas AUDITOR JUNIOR </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: bottom;"> Jaqueline Balseca SUPERVISORA </td> </tr> </table>			Kleber Azas AUDITOR JUNIOR	Jaqueline Balseca SUPERVISORA
Kleber Azas AUDITOR JUNIOR	Jaqueline Balseca SUPERVISORA			

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	<p align="center">Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p align="center">AC. 2 PE. 1/1</p>
---	---	---

4.4 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Entidad: GAD Parroquial Rural San Antonio de Pasa

Tipo de examen: Examen especial

Período: 2016

Objetivo: Determinar los niveles de confianza y riesgo del componente a ser evaluado para el establecimiento de los procedimientos a ejecutarse

No.	Procedimientos	Referencias	Elaborado por	Fecha
1	Identificación de la normativa a ser aplicada.	AC.2 INA	KOAP	15 – 16 /05/2017
2	Aplicar los cuestionarios de control interno al componente seleccionado.	AC.2 CCIC	KOAP	17 – 18 /05/2017
3	Determinar los niveles de confianza y de riesgo.	AC.2 DNRC	KOAP	19 – 22 – 23 /05/2017
4	Emitir el informe de control interno.	AC.2 ICI	KOAP	24 – 25 – 26 /05/2017

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	<p>Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p>AC. 2 INA. 1/4</p>
---	--	---

4.4.1 Identificación de la normativa a ser aplicada

100 NORMAS GENERALES

NCI (NORMAS DE CONTROL INTERNO)

100-01 Control Interno

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 2 INA. 2/4
---	--	---------------------------

COOTAD (CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DE AUTONOMÍA DESCENTRALIZADO)

Artículo 1: Ámbito. -Este Código establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial.

Artículo 2: Objetivos. - Son objetivos del presente Código:

- a) La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano;
- b) La profundización del proceso de autonomías y descentralización del Estado, con el fin de promover el desarrollo equitativo, solidario y sustentable del territorio, la integración y participación ciudadana, así como el desarrollo social y económico de la población;
- c) El fortalecimiento del rol del Estado mediante la consolidación de cada uno de sus niveles de gobierno, en la administración de sus circunscripciones territoriales, con el fin de impulsar el desarrollo nacional y garantizar el pleno ejercicio de los derechos sin discriminación alguna, así como la prestación adecuada de los servicios públicos;

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	<p align="center">Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p align="center">AC. 2 INA. 3/4</p>
---	---	--

- d) La organización territorial del Estado ecuatoriano equitativa y solidaria, que compense las situaciones de injusticia y exclusión existentes entre las circunscripciones territoriales;
- e) La afirmación del carácter intercultural y plurinacional del Estado ecuatoriano;
- f) La democratización de la gestión del gobierno central y de los gobiernos autónomos descentralizados, mediante el impulso de la participación ciudadana;
- g) La delimitación del rol y ámbito de acción de cada nivel de gobierno, para evitar la duplicación de funciones y optimizar la administración estatal;
- h) La definición de mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los distintos niveles de gobierno para una adecuada planificación y gestión pública;
- i) La distribución de los recursos en los distintos niveles de gobierno, conforme con los criterios establecidos en la Constitución de la República para garantizar su uso eficiente;
- j) La consolidación de las capacidades rectora del gobierno central en el ámbito de sus competencias; coordinadora y articuladora de los gobiernos intermedios; y, de gestión de los diferentes niveles de gobierno.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	<p style="text-align: center;">Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p style="text-align: center;">AC. 2 INA. 4/4</p>
---	--	---

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO.

CAPÍTULO I

ÁMBITO GENERAL

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

El presente reglamento se aplicará para la administración, utilización y control de los bienes y existencias de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 2 CCIC. 1/3
---	--	----------------------------

4.4.2 Cuestionario de contraloría general del estado

Nº	Detalle	SI	NO	PT	CT	Normativa	Observación
1	¿Se han establecido requisitos para el ingreso de bienes de larga duración?	X		1	1	Art. 6	
2	¿Se disponen los registros administrativos y contables, conforme al Plan operativo anual de la entidad, al Plan Anual de compras y a las disposiciones sobre la metería expedidas por el ente rector de Finanzas públicas?	X		1	1	Art. 7	
3	¿Todos los bienes de larga duración y bienes no depreciables se llevan impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad con el catálogo de bienes del sector público?	X		1	1	Art. 8	
4	¿Se establecen el control de los bienes de larga duración y bienes no depreciables cumpliendo los requisitos establecidos?	X		1	1	Art.9	
5	¿Se efectúan constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año?	X		1	1	Art. 10	
6	¿Son bienes tangibles de propiedad de la institución, los que tienen una vida útil superior a un año, son utilizados en las actividades de la entidad?	X		1	1	Art. 11	

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

		Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016				AC. 2 CCIC. 2/3	
7	¿El uso de los bienes públicos se ha utilizado para el desempeño de sus funciones solamente en la institucional?	X		1	1	Art. 12	
8	¿Han establecido algunos requisitos para los bienes de larga duración sea de propiedad de la institución?	X		1	1	Art. 13	
9	¿Se registran las adquisiciones de existencia y sus disminuciones conforme a las necesidades institucional?	X		1	1	Art.14	
10	¿El titular de la unidad administrativo se delega al custodio administrativo para efectuar, recepciones, control, custodia, y distribución de la existencia?	X		1	1	Art. 15	
11	¿Conocen la normativa de la Contraloría General del Estado que nos prohíbe el uso de dichos bienes y existencias para fines políticos electorales, doctrinas etc.?	X		1	1	Art.16	
12	¿Han realizado los ajustes contables y el inventario necesario de los bienes reclasificados, respaldados en la documentación pertinente y competente?	X		1	1	art.17	
13	¿Han ingresado los registros de bienes en el sistema informático para la identificación y custodia a cargo de Guardalmacén?	X		1	1	Art. 19	

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

		Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016					AC. 2 CCIC. 3/3
14	¿Para la celebración de contratos están dispuestos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?	X		1	1	Art. 59	
15	¿Han entregado los registros contables actualizados por parte de los servidores salientes, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte?	X		1	1	Art. 76	
16	¿Se han reutilizado los bienes de larga duración, como resultado de las remodelaciones ejecutadas por la entidad, e ingresados a la custodia del Guardalmacén?	X		1	1	Art. 84	
17	¿Cuándo los equipos de la Institución que deban repararse siempre han ocupado talleres particulares?	X		1	1	Art. 97	
18	¿Se han realizado el examen especial a los activos fijos y los bienes de larga duración?		X	1	0	Art. 107	No se ha realizado ningún examen especial directo a los bienes de activos fijos
TOTALΣ		17√	1√	18√	17√		

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	<p align="center">Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p align="center">AC. 2 CCIC. 1/1</p>
---	---	---

4.4.3 Determinar los niveles de confianza y de riesgo

NC= PT 18 CT 17

NR= 100% - NC

NC= CT/PT X 100

NR= 100% - 94.4%

NC= 17/18 X 100%

NR= **5.6%**✓

NC= **94.4 %**✓

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 2 HHC. 1/1
---	--	---------------------------

4.4.4 Hallazgos de control

@

Título	Condición	Criterio	Causa	Efecto
Examen especial por contraloría.	No ha realizado un examen especial a los bienes de larga duración.	Según las normas de contralor general del estado en el Art. 107 Examen especial por contraloría. Consiste que cuando las disposiciones de este reglamento dispongan la ejecución de exámenes especiales por parte de la unidad de auditoría interna.	La máxima autoridad no se ha notificado a la Contraloría General del Estado para que den auditando a los bienes de larga duración de la entidad, por el descuido de los funcionarios.	Al no haber realizado el examen especial a los bienes de larga duración de la entidad, está causando algunas evidencias, los bienes sin acta recepción, mal cálculo de depreciación.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	<p align="center">Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p align="center">AC. 3 E. 1/1</p>
---	---	--

4.5 EJECUCIÓN

Entidad: GAD Parroquial Rural San Antonio de Pasa

Tipo de examen: Examen especial

Período: 2016

Objetivo: Aplicar los procedimientos de auditoría para la obtención de evidencia suficiente competente y relevante.

No.	Procedimientos	Referencias	Elaborado por	Fecha
1	Verificar los valores del cuadro de depreciación.	AC.3 VCD	KOAP	29/05 al 02 /06/2017
2	Constatar físicamente la existencia de los activos fijos de la entidad.	AC.3 CFA	KOAP	05 al 12 /06/2017
3	Verificar la existencia de codificaciones en cada bien con sus respectivas etiquetas.	AC.3 VA.E/R-C	KOAP	13 al 23 /06/2017
4	Elaborar los hallazgos de ejecución.	AC.3 HH	KOAP	26/06 al 07 /07/2017

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017



Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa,
Periodo 2016

AC. 3
VCD. 1/5

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ANTONIO DE PASA
CONTABILIDAD
DEPRECIACIÓN AÑO 2016

MUEBLES DE OFICINA (1410103 - 1419903) - 10 AÑOS

DETALLE	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR	VALOR RESIDUAL	VALOR DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
BALANCE FINAL	01/01/2008	1.886,00				1829,34								
SILLAS	23/05/2012	857,14	85,71	771,43	77,14					45	77,14	77,14	77,14	77,14
PARADAS DE BUS	18/03/2014	3.118,08	311,81	2.806,27	280,63							210,47	280,63	bien reclasificado
SILLAS PERUGIAS	08/04/2014	551,4	55,14	496,26	49,63							37,22	49,63	49,63
MOVILIARIO INFOCENTRO	01/01/2015	7.490,03	749	6.741,03	674,1								674,1	674,1
TOTAL POR AÑO		6.412,62				1829,34				45	77,14	324,83	1.081,50	800,87
ACUMULADO						1829,34	1829,34	1829,34	1829,34	1.874,34	1.951,48	2.276,31	3.357,81	4.158,67

≠

REFERENCIAS

TOTAL DE AÑOS	VALOR ACTUAL	VALOR RESIDUAL	VALOR DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	DIFERENCIAS
BALANCE FINAL	1829,34	1.886,00	188,6	169,74	471,42
SILLAS	353,56	857,14	85,714	77,1426	00
PARADAS DE BUS	491,1	3.118,08	311,808	280,6272	70,15
SILLAS PERUGIAS	136,48	551,40	55,14	49,626	00
MOVILIARIO INFOCENTRO	1348,2	7.490,03	749,003	674,1027	00
ACUMULADO	4.158,68	6.412,62	1.390,29	1.201,61	541,57

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017



Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa,
Periodo 2016

AC. 3
VCD. 2/5

MAQUINARIA Y EQUIPO (1410104 - 1419904) - 10 AÑOS														
DETALLE	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR	VALOR RESIDUAL	VALOR DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
BALANCE FINAL	31/12/2008	759,08				80								
GRABADORA DIGITAL	31/08/2009	69,00					63,40							
COPIADORA KONIKA	29/11/2010	1.942,00	194,20	1.747,80	174,78			14,56	174,78	174,78	174,78	174,78	174,78	174,78
AMPLIFICACION	22/03/2013	2.293,26	229,33	2.063,93	206,39						138,21		412,79	206,39
EQUIPO Y MAQUINARIA INFOCENTRO	01/01/2015	4.162,19	416,22	3.745,97	374,60								374,60	374,60
PROYECTOR	18/05/2016	816,48	81,65	734,83	73,48									42,87
TOTAL POR AÑO		10.042,01				80	63,40	14,56	174,78	174,78	312,99	174,78	962,17	755,77
ACUMALADO						80	143,40	157,96	332,74	507,52	820,51	995,29	1.957,46	2.713,22

≠

REFERENCIAS					
TOTAL DE AÑOS	VALOR	VALOR RESIDUAL	VALOR DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	DIFERENCIAS
80	759,08	75,91	68,32	546,54	466,54
63,40	69,00	6,90	6,21	45,54	17,86
1.063,24	1.942,00	194,20	174,78	1.063,25	00
757,39	2.293,26	229,33	206,39	773,97	16,58
749,19	4.162,19	416,22	374,60	749,19	00
42,87	816,48	81,65	73,48	42,87	00

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/06/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/06/2017



Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa,
Periodo 2016

AC. 3
VCD. 3/5

EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS (1410107 - 1419907) - 5 AÑOS														
DETALLE	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR	VALOR RESIDUAL	VALOR DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
BALANCE	01/12/2008	1.234,36												
BIEN DE CONTROL														
COMPUTADOR	01/01/2008	877,52	87,75	789,77	157,95	157,95	157,95						473,82	Bien a ser revalorizado
EQUIPOS INFORMATICOS INFOCENTRO	01/01/2015	7.231,30	723,13	6.508,17	1.301,63								1.301,63	1.301,63
GPS	19/02/2015	569,00	56,90	512,10	102,42								85,35	102,42
COMPUTADOR PORTATIL	13/02/2015	1.193,95	119,40	1.074,56	214,91								179,09	214,91
TARJETA MAINBOARD COMPUTADOR PORTATIL	01/09/2016	114,00	11,40	102,60	20,52									6,84
EQUIPO MULTIFUNCION HP	19/03/2015	814,80	81,48	733,32	146,66								110,00	146,66
TOTAL POR AÑO		2.111,88			157,94	157,94	157,95						2.149,89	1.772,47
ACUMULADO						157,94	315,89	315,89	315,89	315,89	315,89	315,89	2.465,79	4.238,26

≠

REFERENCIAS					
TOTAL DE AÑOS	VALOR	VALOR RESIDUAL	VALOR DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	DIFERENCIAS
	1.234,36	123,44	222,18	1.777,48	
789,73	877,52	87,75	157,95	1.421,58	631,86
2.603,27	7.231,30	723,13	1.301,63	2.603,27	00
187,77	569,00	56,90	102,42	187,77	00
394,00	1.193,95	119,40	214,91	394,00	00
6,84	114,00	11,40	20,52	6,84	00

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/06/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/06/2017



Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa,
Periodo 2016

AC. 3
VCD. 4/5

HERRAMIENTAS (1410106 - 1419906)- 10 AÑOS										
DETALLE	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR	VALOR RESIDUAL	VALOR DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	2012	2013	2014	2015	2016
PODADORA	28/02/2012	607,86	60,79	547,07	54,71	41,03	54,71	54,71	54,71	54,71
MOTOSIERRA	25/11/2014	342,00	34,20	307,80	30,78			2,57	30,78	30,78
BOMBAS	25/11/2014	233,00	23,30	209,70	20,97			1,75	20,97	20,97
ESCALERA	25/11/2014	212,52	21,25	191,27	19,13			1,59	19,13	19,13
AMOLADORA	25/11/2014	234,51	23,45	211,06	21,11			1,76	21,11	21,11
TOTAL POR AÑO		1.629,89				41,03	54,71	62,38	146,69	146,69
ACUMULADO						41,03	95,74	158,11	304,80	451,50

≠

REFERENCIAS					
TOTAL DE AÑOS	VALOR	VALOR RESIDUAL	VALOR DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	DIFERENCIAS
259,86	607,86	60,79	54,71	264,42	4,56
64,13	342,00	34,20	30,78	64,13	00
43,69	233,00	23,30	20,97	43,69	00
39,84	212,52	21,25	19,13	39,85	00
43,97	234,51	23,45	21,11	43,97	00

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017



Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa,
Periodo 2016

AC. 3
VCD. 5/5

BIENES ARTÍSTICOS (1410108 - 1419908)- 10 AÑOS

DETALLE	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR	VALOR RESIDUAL	VALOR DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	2011	2012	2013	2014	2015	2016
BANDERAS Y ASTAS	21/11/2011	640,00	64,00	576,00	57,60	4,80	57,60	57,60	57,60	57,60	57,60
TOTAL POR AÑO		640,00				4,80	57,60	57,60	57,60	57,60	57,60
ACUMULADO						4,80	62,40	120,00	177,60	235,20	292,80
TOTAL DEPRECIACIONES 2016		3.533,39									

≠

REFERENCIAS

TOTAL DE AÑOS	VALOR	VALOR RESIDUAL	VALOR DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	DIFERENCIAS
292,80	640,00	64,00	57,60	292,80	00
	640,00				

NOVEDADES ENCONTRADOS

CÓDIGO	DETALLE	VALOR	OBSERVACIÓN
1410103	PARADAS DE BUSES	3.118,08	ESTE BIEN REGISTRADO COMO MUEBLE D EOFICINA FUE RECLASIFICADO A BIENES DE USO PUBLICO
1419903	PARADAS DE BUSES	419,10	

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	<p align="center">Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p align="center">AC. 3 CFA. 1/9</p>
---	---	--

CONSTATACIÓN FÍSICAMENTE LA EXISTENCIA DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ENTIDAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ANTONIO DE PASA LISTADO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GAD						
BIENES DE CONTROL						
CA NT.	DETALLE	ÁREA	SI	NO	ESTADO	OBSERVA CIÓN
1	Porta cinta ploma	Oficina secretaria	√		Bueno	
1	Estilete grande color amarillo	Oficina secretaria	√		Bueno	
1	Tijera 8" negra	Oficina secretaria	√		Bueno	
1	Saca grapas negro	Oficina secretaria	√		Malo	
1	Porta clip pequeño tapa negra base transparente	Oficina secretaria	√		Bueno	
3	Franela rojas grandes	Oficina secretaria		√		No existe
2	Seguros de vitrina con llave	Oficina secretaria	√		Bueno	
1	calculadora de agenda	Oficina secretaria	√		No funciona	
1	Guarda energía negro Altek	Oficina secretaria	√		Bueno	
1	Extensión 10" blanca de 10 metros	Oficina secretaria	√		Bueno	

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 3 CFA. 2/9
---	--	---------------------------

ACTIVOS						
CA NT.	NOMBRE	ÁREA	SI	NO	ESTADO	OBSERVA CIÓN
1	Bandera Nacional en terciopelo con escudo en alto relieve y filo dorado metálico	Bodega 2	√		Bueno	
1	Bandera Provincial en terciopelo con escudo en alto relieve y filo dorado metálico	Bodega 2	√		Bueno	
1	Bandera Parroquial en gamuza con escudo de alto relieve y filo dorado	Bodega 2	√		Bueno	
3	Astas de madera color café	Bodega 2	√		Bueno	
1	Escudo Nacional del Ecuador de alto relieve de 84*99cm	Oficina President e	√		Bueno	

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017



Examen Especial a los Activos Fijos del GAD
Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo
2016

AC. 3
CFA. 3/9

BIENES DE CONTROL HERRAMIENTA						
CA NT.	NOMBRE	ÁREA	SI	NO	ESTADO	OBSERVA CIÓN
1	Desmalezadora 38.9 cc F STIHL color tomate con plomo	Bodega 3	✓		Bueno	
1	Visera amarilla de vallas	Bodega 3	✓		Bueno	
1	Cabezal de corte trimcut 4	Bodega 3	✓		Bueno	
1	Recipiente de medida color blanco	Bodega 3	✓		Bueno	
1	Calibrador de láminas	Bodega 3	✓		Bueno	
1	Pico bellota	Bodega 3	✓		Bueno	
1	Azadón grande bellota	Bodega 3	✓		Bueno	
1	Azadón pequeño bellota	Bodega 3	✓		Bueno	
1	Pala cuadrada bellota	Bodega 3	✓		Bueno	
1	Pala puntona bellota	Bodega 3	✓		Bueno	
1	Rastrillo	Bodega 3	✓		Bueno	
1	Tijera de podar	Bodega 3	✓		Bueno	
100	Manguera flexible (caucho) 1/2 color amarilla	Bodega 3	✓		Bueno	
1	Pitón				Bueno	
1	Machete	Bodega 3	✓		Bueno	
1	Barra 14	Bodega 3	✓		Bueno	
1	Carretilla Tomate	Bodega 3	✓		Bueno	
1	Cavadora grande color tomate		✓		Bueno	
2	Llovedora	Bodega 3	✓		Bueno	

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017



Examen Especial a los Activos Fijos del GAD
Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo
2016

AC. 3
CFA. 4/9

MAQUINARIA Y EQUIPO						
CAN T.	NOMBRE	ÁREA	SI	NO	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Teléfono fax negro PANASONIC	Oficina Secretaria	✓		Bueno	
1	Multifunción digital KONICA MINOLTA MASIG color 1690,MF serie A0HF012000807 a color, blanco negro	Oficina Secretaria	✓		Bueno	
1	Caja amplificadora FBT a 15°, incluido enchufe y manual	Bodega 2	✓		Bueno	
1	cable FBT de caja amplificadora a 15°	Bodega 2	✓		Bueno	
1	Consola Alessis, incluye enchufe, adaptador, cable USB y manual	Bodega 2	✓		Bueno	
1	Pedestal Onstage cajas acústicas	Bodega 2	✓		Bueno	
1	Pedestal Onstage Trípode Piso con Boom	Bodega 2	✓		Bueno	
1	AKG Micrófono Dinámico Mano, incluye estuche de tela y manual	Bodega 2	✓		Bueno	
1	Climb cable micrófono estéreo SMM	Bodega 2	✓		Bueno	
1	Plug XLR Hembra climb anillo metal más 2 machos negros	Bodega 2	✓		Bueno	
1	Plug XLR macho dos rojos y 1 negro	Bodega 2	✓		Bueno	
1	Plug 1/4 estéreo	Bodega 2	✓		Bueno	
1	Monitor Sync Máster Samsung	Bodega 2	✓		No funciona	
1	CPU SP	Bodega 2	✓		No funciona	
1	Impresora HP 656 y Lexmark 615	Tenencia política	✓		No funciona	
1	Teclado genios y mouse blanco	Bodega 2	✓		No funciona	

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

		Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016			AC. 3 CFA. 5/9	
1	Mesa de computador café	Tenencia política	✓		Bueno	
2	Parlantes blanco con azul	Bodega 2	✓		No funciona	
1	regulador de voltaje negro	Tenencia política	✓		Bueno	
1	Monitor de pantalla plana negra FLATRON L177WSB LG	Oficina Secretaria	✓		Bueno	
1	CPU SP negro	Oficina Secretaria	✓		Bueno	
1	Impresora Samsung color plomo	Oficina Secretaria	✓		Bueno	
2	Parlantes EURO	Oficina Secretaria	✓		Bueno	
1	Teclado FOR HOME OF OFFICE	Oficina Secretaria	✓		Bueno	
1	Mouse OMEGA	Oficina Secretaria	✓		Bueno	
1	Escritorio de computadora pequeño incluido base para la impresora	Bodega 2	✓		Bueno	
1	Cámara fotográfica KODAK de 7.1 MEGA PIXEL serie KGGH71109769 color plateado	Oficina Secretaria	✓		Bueno	
24	Sillas de corosil y tubo negro pilables	Bodega 2	✓		Bueno	
10	Mesas de color negro	Bodega 2	✓		Bueno	
100	Sillas plásticas pilables de color blanco modelo perugga	Salón de uso múltiple	✓		Bueno	
1	Sillón negro presidente	oficina presidente	✓		Bueno	
1	Silla negra secretaria	Oficina Secretaria	✓		Bueno	
1	Vitrina de un cuerpo con vidrio y puertas corredizas de color negro	Oficina Secretaria	✓		Bueno	
2	Escritorio metálico con 3 cajones derecho de color negro	Oficina Secretaria	✓		Bueno	
1	Laterales y 1 en el medio de color negro presidente	oficina presidente	✓		Bueno	
1	Archivador metálico de 3 gavetas color negro	oficina presidente	✓		Bueno	

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017



Examen Especial a los Activos Fijos del GAD
Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo
2016

AC. 3
CFA. 6/9

BIENES DE CONTROL						
CA NT.	NOMBRE	ÁREA	SI	NO	ESTADO	OBSERVACIÓ N
1	Cafetera blanca	Bodega 1	✓		Bueno	
12	Tazas d café floreado con filo dorado	Bodega 1	✓		Bueno	
12	Cucharas de café	Bodega 1	✓		Bueno	
12	Platos pequeños floreado con filos dorados	Bodega 1	✓		Bueno	
7	Vasos medianos labrados	Bodega 1	✓		Bueno	
8	Copas medianas	Bodega 1	✓		Bueno	
1	plato tendido azul	Bodega 1	✓		Bueno	
1	Jarra de vidrio grande	Bodega 1	✓		Bueno	
1	Cuchillo mediano	Bodega 1	✓		Malo	
1	Azucarera plástica con tapa	Bodega 1	✓		Bueno	
1	Porta café con tapas color café	Bodega 1	✓		Bueno	
1	Porta servilletas de plástico	Bodega 1	✓		Bueno	
5	Vasos simples con figura roja	Bodega 1	✓		Bueno	
8	Sillas de metal paño floreado	Salón del uso múltiple	✓		Bueno	

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 3 CFA. 7/9
---	--	---------------------------

1	Basurero metálico mediano de color negro	Oficina Secretaria	✓		Bueno	
1	Sillas de madera corsil verde obs	Bodega 2	✓		Malo	
2	Sillas de madera corosil vino	Bodega 2	✓		Malo	

BIENES DE CONTROL (útiles de aseo)						
CAN T.	NOMBRE	ÁREA	SI	NO	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Silla de madera		✓		Malo	
1	Escritorio de maderas café con 3 cajones derechos y 1 superior izquierdo	Tenencia Política de Pasa	✓		Bueno	
1	Radio grabadora ploma	UPC Pasa	✓		Bueno	
1	Basurero bodeguita 80 litros de color rojo	Oficina Secretaria	✓		Bueno	
1	Basurero bodeguita 80 litros de color plomo	Hall de la casa del Pueblo	✓		Bueno	
1	Basurero bodeguita mediano de color celeste	Bodega 2	✓		Bueno	
1	Ampón de madera	Salón de uso múltiple	✓		Bueno	
1	Cuadro del escudo Parroquial	Salón de uso múltiple	✓		Bueno	
1	Cuadro del escudo Nacional	Salón de uso múltiple	✓		Bueno	
1	Cortadora de césped tomate	Oficina presidente	✓		Malo	
1	Mapa de la provincia de Tungurahua color blanco en tela	Bodega 3	✓		Bueno	
2	Ceniceros de vidrio	Oficina presidente	✓		Bueno	

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

 KLEBER AZAS <small>AUDITOR</small>	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 3 CFA. 8/9
---	--	---------------------------------

1	Sello del GADSAP grande	Bodega 1	√		Bueno	
1	sello del GADSAP pequeño	Oficina Secretaria	√		Bueno	
1	Fichero	Oficina Secretaria	√		Bueno	
1	Sello del GADSAP certificado	Oficina Secretaria	√		Bueno	
1	Grapadora pequeño negra	Oficina presidente	√		Malo	
1	Grapadora de metal mediana color negro y plata	Oficina presidente	√		Bueno	

BIENES DE CONTROL (útiles de oficina)						
CAN T.	NOMBRE	ÁREA	SI	NO	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Sello del GADSAP recibido	Oficina secretaria	√		Bueno	
1	Almohadilla blanca	Oficina secretaria	√		Bueno	
1	Perforadora roja pequeña	oficina presidente				No funciona
1	Perforadora grande blanca con negro	Oficina secretaria	√		Bueno	
1	Porta esferos de escritorio de color negro	Oficina secretaria	√		Bueno	
1	Calculadora grande	Oficina secretaria	√		Bueno	
1	Grapadora grande negra	Oficina secretaria	√		Bueno	
1	Mesa cuadrada plástica color blanco	Bodega 1	√		Bueno	
1	Escritorio de computador MDF color negro con una gaveta y base de teclado	Oficina secretaria	√		Bueno	
1	Papelera metaliza 3 servicio de color negro	Oficina secretaria	√		Bueno	
1	Papelera metaliza 2 servicio de color negro	oficina presidente	√		Bueno	
1	Router TP-LINK color blanco con negro	Oficina secretaria	√		Bueno	
1	Grabadora pequeña SONY ICO-B600	Oficina secretaria	√		Bueno	

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 3 CFA. 9/9
---	--	---------------------------

1	Cartelera de madera color café con vidrio de medidas 1*1	Bodega 2	√		Bueno	
1	Cartelera de madera color café sin vidrio de medidas 1*1	Bodega 2	√		Bueno	
6	Balizas color ámbar BEACON LIGHT MODEL 3200-A, incluye cada una con adaptador	Bodega 2	√		Bueno	
1	Escudo del Cantón Ambato con marco de madera y vidrio de medidas 61*44 cm	oficina presidente	√		Bueno	
1	Calentador eléctrico para uso general SKU N 618-65330 color plomo	Bodega 2	√		Dañado	

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 3 VA.E/R-C. 1/9
---	--	--------------------------------

**VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y
CODIFICACIÓN DE CADA BIENES**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ANTONIO DE PASA					
LISTADO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GAD					
BIENES DE CONTROL					
CA NT.	DETALLE	RESPONSABLE	ACT. ENTG. RECEP	CODIFI CADO	OBSERVA CIÓN
1	Porta cinta ploma	Gabriela Paredes / cont.	√	√	
1	Estilete grande color amarillo	Gabriela Paredes / cont.	√	√	
1	Tijera 8" negra	Gabriela Paredes / cont.	√	√	
1	Saca grapas negro	Gabriela Paredes / cont.	√	√	
1	Porta clip pequeño tapa negra base transparente	Gabriela Paredes / cont.	√	√	
3	Franela rojas grandes	Gabriela Paredes / cont.	√		No existe
2	Seguros de vitrina con llave	Gabriela Paredes / cont.		√	Las vetricinas están codificadas desde la 1813054 hasta la 181355
1	calculadora de agenda	Gabriela Paredes / cont.	√	√	
1	Guarda energía negro Altek	Gabriela Paredes / cont.	√	√	
1	Extensión 10" blanca de 10 metros	Gabriela Paredes / cont.	√	√	

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 3 VA.E/R-C. 2/9
---	--	--------------------------------

ACTIVOS					
CANT.	NOMBRE	ADMINISTRADOR	ACT. ENT/REC P	CODIF.	OBSERVACIÓ N
1	Bandera Nacional en terciopelo con escudo en alto relieve y filo dorado metálico	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Bandera Provincial en terciopelo con escudo en alto relieve y filo dorado metálico	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Bandera Parroquial en gamuza con escudo de alto relieve y filo dorado	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
3	Astas de madera color café	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	los astas están codificadas desde la 1410108 hasta la 1410110
1	Escudo Nacional del Ecuador de alto relieve de 84*99cm	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	

BIENES DE CONTROL HERRAMIENTA					
CANT.	NOMBRE	ADMINISTRADOR	ACT. ENT/REC P	CODIF.	OBSERVACIÓ N
1	Desmalezadora 38. 9 cc F STIHL color tomate con plomo	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	La etiqueta de codificación esta borroso
1	Visera amarilla de vallas	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Cabezal de corte trimcut 4	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Recipiente de medida color blanco	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Calibrador de laminas	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Pico bellota	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Azadón grande bellota	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	La etiqueta rayada con esf.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

		Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016			AC. 3 VA.E/R-C. 3/9
CANT.	NOMBRE	ADMINISTRADOR	ACT. ENT/RECP	CODIF.	OBSERVACIÓN
1	Azadón pequeño bellota	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	Etiqueta manchada
1	Pala cuadrada bellota	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	Etiqueta manchada
1	Pala puntona bellota	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	Etiqueta manchada
1	Rastrillo	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	Etiqueta manchada
1	Tijera de podar	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
100	Manguera flexible (caucho) 1/2 color amarilla	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	Tiene la codificación pero no está etiquetad.
1	Pitón	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Machete	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Barra 14	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	Tiene la codificación pero no está etiquetad.
1	Carretilla Tomate	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Cavadora grande color tomate	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
2	Llovedora	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	las llovederas están codificadas desde la 1410106 hasta 1410107

MAQUINARIA Y EQUIPO					
CANT.	NOMBRE	ADMINISTRADOR	ACT. ENT/RECP	CODIF.	OBSERVACIÓN
1	Teléfono fax negro PANASONIC	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Multifunción digital KONICA MINOLTA MASIG color 1690,MF serie A0HF012000807 a color, blanco negro	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Caja amplificadora FBT a 15°, incluido enchufe y manual	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 3 VA.E/R-C. 4/9
---	--	--------------------------------

1	cable FBT de caja amplificadora a 15°	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Consola Alexis, incluye enchufe, adaptador, cable USB y manual	Gabriela Paredes/Cont.	✓		No está codificados
1	Pedestal Onstage cajas acústicas	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Pedestal Onstage Trípode Piso con Boom	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	AKG Micrófono Dinámico Mano, incluye estuche de tela y manual	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Climb cable micrófono estéreo SMM	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Plug XLR Hembra climb anillo metal mas 2 machos negros	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Plug XLR macho dos rojos y 1 negro	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Plug 1/4 estéreo	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Monitor Sync Máster Samsung	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	CPU SP	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Impresora HP 656 y Lexmark 615	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Teclado genios y mouse blanco	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Mesa de computador café	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
2	Parlantes blanco con azul	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	los parlantes están codificadas desde la 1410107 hasta la 1410107
1	regulador de voltaje negro	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Monitor de pantalla plana negra FLATRON L177WSB LG	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	CPU SP negro	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Impresora Samsung color plomo	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
2	Parlantes EURO	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 3 VA.E/R-C. 5/9
---	--	--------------------------------

1	Teclado FOR HOME OF OFFICE	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Mouse OMEGA	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Escritorio de computadora pequeño incluido base para la impresora	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Cámara fotográfica KODAK de 7.1 MEGA PIXEL serie KGGH71109769 color plateado	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
24	Sillas de corosil y tubo negro pilables	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	Las sillas están codificadas desde 1 hasta 24
10	Mesas de color negro	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	Coincide con otro código
100	Sillas plásticas pilables de color blanco modelo perugga	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	Las sillas plásticas están codificadas desde la 14101703 hasta la 14101703
1	Sillón negro presidente	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Silla negra secretaria	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Vitrina de un cuerpo con vidrio y puertas corredizas de color negro	Gabriela Paredes/Cont.	✓		No está codificados
2	Escritorio metálico con 3 cajones derecho de color negro	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Laterales y 1 en el medio de color negro presidente	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Archivador metálico de 3 gavetas color negro	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 3 VA.E/R-C. 6/9
---	--	--------------------------------

BIENES DE CONTROL					
CA NT.	NOMBRE	ADMINISTRADOR	ACT. ENT/ RECP	CODIF.	OBSERVACIÓN
1	Cafetera blanca	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
12	Tazas de café floreado con filo dorado	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	Estas tazas están codificadas desde la 180201 hasta La 1802012
12	Cucharas de café	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	las cucharas están codificadas desde la 180301 hasta la 180312
12	Platos pequeños floreado con filos dorados	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	los platos están codificadas desde la 180401 hasta la 180412
7	Vasos medianos labrados	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	los vasos están codificadas desde la 180501 hasta la 180507
8	Copas medianas	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	Las copas están codificadas desde la 180601 hasta la 180608
1	plato tendido azul	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Jarra de vidrio grande	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	Si tiene código no está etiquetado
1	Cuchillo mediano	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Azucarera plástica con tapa	Gabriela Paredes/Cont.	✓		No está codificados
1	Porta café con tapas color café	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Porta servilletas de plástico	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
5	Vasos simples con figura roja	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	los vasos simple están codificadas desde la 181301 hasta la 181305
8	Sillas de metal paño floreado	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	Las sillas están codificadas desde la 181401 hasta la 181408
1	Basurero metálico mediano de color negro	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
1	Sillas de madera corsil verde obscuro	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
2	Sillas de madera corosil vino	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	las sillas de madera están codificadas desde la 181701 hasta la 181702

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017



Examen Especial a los Activos Fijos del GAD
Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo
2016

AC. 3
VA.E/R-C. 7/9

BIENES DE CONTROL (útiles de aseo)					
CAN T.	NOMBRE	ADMINISTRADOR	ACT. ENT/RECP	CODIF.	OBSERVACIÓN
1	Silla de madera	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Escritorio de maderas café con 3 cajones derechos y 1 superior izquierdo	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Radio grabadora ploma	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Basurero bodeguita 80 litros de color rojo	Gabriela Paredes/Cont.	√		No está codificado
1	Basurero bodeguita 80 litros de color plomo	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Basurero bodeguita mediano de color celeste	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Ampón de madera	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Cuadro del escudo Parroquial	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Cuadro del escudo Nacional	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Cortadora de césped tomate	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Mapa de la provincia de Tungurahua color blanco en tela	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
2	Ceniceros de vidrio	Gabriela Paredes/Cont.	√		No está codificado
1	Sello del GADSAP grande	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	sello del GADSAP pequeño	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Fichero	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Sello del GADSAP certificado	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Grapadora pequeño negra	Gabriela Paredes/Cont.	√		No esta codificado
1	Grapadora de metal mediana color negra y plata	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 3 VA.E/R-C 8/9
---	--	-------------------------------

BIENES DE CONTROL (útiles de oficina)					
CANT.	NOMBRE	ADMINISTRADOR	ACT. ENT/REC P	CODIF	OBSERVACIÓN
1	Sello del GADSAP recibido	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Almohadilla blanca	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Perforadora roja pequeña	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Perforadora grande blanca con negro	Gabriela Paredes/Cont.	√		No está codificado
1	Porta esferos de escritorio de color negro	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Calculadora grande	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Grapadora grande negra	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Mesa cuadrada plástica color blanco	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Escritorio de computador MDF color negra con una gaveta y base de teclado	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Papelera metaliza 3 servicio de color negro	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Papelera metaliza 2 servicio de color negra	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Router TP-LINK color blanco con negro	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	
1	Grabadora pequeña SONY ICO-B600	Gabriela Paredes/Cont.	√		No está codificado
1	Cartelera de madera color café con vidrio de medidas 1*1	Gabriela Paredes/Cont.	√	√	

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 3 VA.E/R-C 9/9
---	--	-------------------------------

1	Cartelera de madera color café sin vidrio de medidas 1*1	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	
6	Balizas color ámbar BEACON LIGHT MODEL 3200-A, incluye cada una con adaptador	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	Las balizas están codificadas desde el 1813141 al 183146
1	Escudo del Cantón Ambato con marco de madera y vidrio de medidas 61*44 cm	Gabriela Paredes/Cont.	✓		No está codificado
1	Calentador eléctrico para uso general SKU N 618-65330 color plomo	Gabriela Paredes/Cont.	✓	✓	GADSAP BC 181348

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 3 HH. E. 1/6
---	--	-----------------------------

4.5.1 Los hallazgos de ejecución @

Título: Cálculo incorrecto de depreciación de activos fijos

Condición. -El cálculo incorrecto de la depreciación anual de los activos fijos de larga duración de la entidad pública.

Criterio. -Según en las normas del Servicio de Rentas Internas según el **Art. 28**. Bajo las condiciones descritas en el artículo precedente y siempre que no hubieren sido aplicados al costo de producción, son deducibles los gastos previstos por la Ley de Régimen Tributario Interno, en los términos señalados en ella y en este reglamento, tales como:

6. Depreciaciones de activos fijos.

c) En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto. Para ello, tendrá en cuenta las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y los parámetros técnicos de cada industria y del respectivo bien. Podrá considerarse la depreciación acelerada exclusivamente en el caso de bienes nuevos, y con una vida útil de al menos cinco años, por tanto, no procederá para el caso de bienes usados adquiridos por el contribuyente. Tampoco procederá depreciación acelerada en el caso de bienes que hayan ingresado al país bajo regímenes suspensivos de tributos, ni en aquellos activos utilizados por las empresas de construcción que apliquen para efectos de sus registros contables y declaración del impuesto el sistema de "obra terminada", previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Mediante este régimen, la depreciación no podrá exceder del doble de los porcentajes señalados en letra a).

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 3 HH. E. 2/6
---	--	-----------------------------

(a) La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

(I) Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual.

(II) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.

(III) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.

(IV) Equipos de cómputo y software 33% anual.

Causas. -La Contadora no ha realizado el cálculo correcto de las depreciaciones de los activos fijos mediante valores porcentuales que establece el SRI, para ser considerado como gastos, esto se ocasionó por falta de tiempo y al mal cálculo desde la hoja Excel del sistema de computación, por haber ingresado la fórmula incorrecta.

Efectos. -Una vez aplicado la suma global de las diferencias de depreciación, nos da este valor 700,41; ya que la contadora tiene un error en el cálculo de depreciación, esto se afectó a los bienes que no están depreciado correctamente, no se identifica su última vida útil. **√ (AC. 3) / VCD. 1/5**

Conclusión:

El cálculo de depreciación de los bienes de larga duración presentado en el cuadro de depreciación, no coincidió con los valores reales, resulta que la contadora no cuenta haber depreciados correctamente los valores.

Recomendación:

La contadora dispondrá realizar los cálculos correctos para la depreciación de los bienes de larga duración, actualizar y revisar siempre cada año, para presentar saldos razonables.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 3 HH. E. 3/6
---	--	-----------------------------

Título: Ausencia de constatación Física de los activos fijos. @ (AC. 3) CFA. 1/9

Condición. -El incumplimiento de realizar la constatación física de los bienes de larga duración de la entidad Pública.

Criterio. -Según en las Normas de Contraloría General del Estado, según el **Art. 15.** El Guardalmacén entregará las existencias a la Unidad Administrativa solicitante.

El titular de la unidad administrativa delegará al Custodio Administrativo designado para efectuar las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia, y distribución de las existencias.

El control de las existencias se manejará a través del uso de un registro de ingresos y egresos sobre la base de lo señalado en el artículo anterior del presente reglamento.

El Custodio Administrativo indicará sobre las necesidades del área a la que pertenece, previa la autorización del titular de la unidad administrativa correspondiente.

La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el último trimestre, a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables ó, cuantificar las diferencias existentes.

En el caso de encontrarse novedades se validará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de las existencias y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año.

La identificación de las existencias incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 3 HH. E. 4/6
---	--	-----------------------------

Causas. -La contadora no realiza la constatación física de los activos fijos que debería realizarlo por lo menos una vez al año, para ser considerado el control de las existencias a efecto de establecer las diferencias existencias de los bienes, esta deficiencia se tomó por falta del tiempo de la persona asignada.

Efectos. -Al no existir la constatación física de los bienes de la entidad, se detecta la pérdida y estado de conservación real de los bienes existente de la entidad.

Conclusión:

Resulta que la Contadora y Auxiliar de servicio no cuenta registrado de ingresos y egresos de los bienes y ni la constatación física que debería realizar por lo menos una vez al año, y la contadora que no tiene el tiempo para proceder la constatación física, ya que los bienes del estado deberían ser bajo la disposición de Normas de Contraloría del Estado, en cuanto esto la institución no está cumpliendo las disposiciones legales.

Recomendación:

La Contadora y Auxiliar de servicio debe realizar la constatación física anual de los bienes de larga duración con el objeto de mantener un registro actualizado y codificado; además mediante informe reportar novedades respecto a su existencia, utilización, ubicación, y estado de conservación. A su vez la máxima autoridad de la entidad debe supervisar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a esta unidad.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 3 HH. E. 5/6
---	--	-----------------------------

Título: Ausencia de codificación en los bienes. @ (AC. 3) VA.E/R-C. 1/9

Condición. – Los bienes de larga duración del GAD Parroquial de San Antonio de Pasa no se encuentran debidamente identificados y codificados, pues no cuentan con su respectiva etiqueta impresa de código de barras. Impidiendo que el área de Guardalmacén disponga de registros actualizados y organizados por tipo de bien, permitiendo que se desconozca su existencia, ubicación, grado de conservación, si necesita mantenimiento entre otros controles.

Criterio: Normas de Control Interno N°. 406-06 Identificación y protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 3 HH. E. 6/6
---	--	-----------------------------

Causas:

La unidad de Guardamacén no cuenta con el personal de nivel académica para cumplir con las atribuciones asignadas a su área y por ende incumplió la normativa detallada en el criterio para la identificación y protección de los bienes de larga duración.

Efectos:

Los bienes de larga duración no puedan ser localizados e identificados para sus respectivos controles.

Conclusión:

La unidad de Guardamacén no codificó los bienes de larga duración del GAD Parroquial, permitiendo que estos no puedan ser reparados e identificados para sus respectivos controles.

Recomendación:

A la unidad de Guardamacén: Incluirá en el Plan Anual de Adquisiciones del área la contratación de personal idóneo.

Codificará los bienes de larga duración de la entidad conforme a la normativa interna y externa establecida por los organismos de control, a fin de facilitar su identificación, ubicación, mantenimiento y control, conforme a los lineamientos estipulados en la normativa vigente en el período sujeto a examen.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	<p align="center">Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p align="center">AC. 4 CI. 1/1</p>
---	---	---

4.6 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Entidad: GAD Parroquial Rural San Antonio de Pasa

Tipo de examen: Examen especial

Período: 2016

Objetivo:

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

No.	Procedimientos	Referencias	Elaborado por	Fecha
1	Elaborar la notificación final de examen especial.	NF	KOAP	10 – 11 /07/2017
2	Emitir el informe final de examen de activos fijos.	IF	KOAP	12 – 13 – 14 /07/2017

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 4 NF. 1/1
---	--	--------------------------

NOTIFICACIÓN FINAL DE EXAMEN ESPECIAL

San Antonio de Pasa 18 de julio del 2017

Ing. Verónica Olovacha

**PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE SAN ANTONIO DE PASA**

Presente

De mi consideración:

Con un atento saludo, me permito presentar a usted el informe final del examen especial a los activos fijos del GAD Parroquial rural de San Antonio de Pasa, del periodo 2016, el análisis se realizó de acuerdo a las Normas de Contraloría General del Estado, y demás procedimientos considerados necesarios, para ayudar a evaluar el desempeño de la entidad auditada.

Estas normas requieren que el examen especial 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,

Kleber Azas
Auditor

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 4 REE. 1/1
---	--	---------------------------

4.6.1 RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL

CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Misión:

Apoyar la organización sustentable de la población de San Antonio de Pasa, para insertarla en el proceso de desarrollo parroquial mediante la elaboración de proyectos comunitarios; que den solución a las necesidades de los habitantes, apoyándose en la larga experiencia de trabajo del recurso humano, también aprovechando los recursos disponibles y con el soporte de los Gobiernos Seccionales.

Visión:

GAD San Antonio de Pasa, en al año 2024 es una parroquia, con un territorio ordenado producto del cumplimiento de su PD Y OT; conserva su medio ambiente y sus ecosistemas, asegurando a sus futuras generaciones un lugar sano y seguro. Es una sociedad incluyente, intercultural en donde el Buen Vivir es una realidad. Sus actividades económicas se han fortalecido como: su producción agropecuaria limpia, una artesanía competitiva, de exportación; íconos en el país. Dispone de servicios y equipamiento de calidad, cuenta con una red vial de primer orden, que invita a sus habitantes y visitantes a conocerla por sus atractivos tanto naturales como culturales. La fortalecida participación ciudadana, da confianza al GAD en la toma de decisiones, acertadas y consensuadas

Objetivo:

Promover el desarrollo local de la jurisdicción parroquial, alineada al Plan Nacional del Buen vivir y fortalecer la participación de la comunidad en la gestión y ejecución de planes y proyectos de desarrollo en beneficio propio, a partir del mejoramiento de la calidad de vida.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 C/RBH. AC. 1/8
---	--	-------------------------------------

4.6.2 CAPÍTULO II: RESULTADOS EN BASE A LOS HALLAZGOS

Título: Inexistencia de un código ético @ **AC. 1 EC/IC. 1/10**

Condición. -La institución no elaboró un código ética, donde se establezcan la integridad y valores éticos, orientados al buen uso de los recursos públicos y un buen ambiente de trabajo.

Criterio. -Según en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado N°. **200-01**. La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.

Causas. -La máxima autoridad no ha fijado para la elaboración de código ético, detallando los valores éticos que sirva de guía dentro de la cultura organizacional, supuestamente el funcionario no tuvo tiempo suficiente para la elaboración del código ética.

Efectos. -El incumplimiento de elaboración del código ético para la entidad, ha causado la falta de normas para el control y sanción de indisciplina del horario de entrada y salida de los funcionarios disminuyendo la eficiencia del desempeño laboral.

Conclusión:

La falta de emisión de un código de ética por la máxima autoridad, como un instrumento de control ocasionó que los funcionarios de la institución no respeten el horario de entrada y salida, disminuyendo el compromiso de realizar sus funciones de manera íntegra.

Recomendación:

A la máxima autoridad: diseñar e implementar un código de ética, en donde se encuentra valores y principios de conducta, alineados al mejoramiento de ambiente laboral, así como también socializar y capacitar a los funcionarios a cerca del mismo.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 C/RBH. AC. 2/8
---	--	-------------------------------------

Título: Irresponsabilidad en Delegación de autoridad. @ **AC. 1 EC/IC. 1/10**

Condición. -Se determinó, que la institución no delega para el seguimiento de las actividades organizacional.

Criterio. -Según en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado N°. 200-05. La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

Causas. -La máxima autoridad no ha realizado la delegación de funciones de forma escrita para evidenciar su aplicación y la responsabilidad, se detecta por falta de tiempo y por la irresponsabilidad.

Efectos. -Al no contar con la responsabilidad asignada, se descuidó el seguimiento de las actividades y gestión administrativo de la institución, y los funcionarios sin aspecto de cumplimiento y la responsabilidad.

Conclusión:

La máxima autoridad no delega la responsabilidad de cada uno de sus funciones, para el seguimiento de las actividades organizacional, de forma escrita para poder evidenciar el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes.

Recomendación:

A la máxima autoridad, delegar la responsabilidad que garantice el cumplimiento y seguimiento de las actividades institucionales.

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 C/RBH. AC. 3/8
---	--	-------------------------------------

Título: Ausencia de la Coordinación organizacional. @ **AC. 1 EC/IC. 2/10**

Condición. -La institución no establece la coordinación de acciones organizacional del control interno, a fin de que cada una de los servidores acepte la responsabilidad, para el adecuado funcionamiento de las actividades correspondientes.

Criterio. -Según en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado N°. 200-07. La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno. Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades. La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno, así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas.

Causas. -La coordinación organizacional no está establecida dentro del control interno, por el descuido de la máxima autoridad.

Efectos. -Al no existir la responsabilidad en la coordinación con los directivos, ocasionó la descoordinación de actividades y planes dentro de la Organización.

Conclusión:

La máxima autoridad no ha establecido la coordinación organizacional ante los directivos, por ende, la coordinación es un plan importante en donde se aplica la responsabilidad de cada uno, el descuido de la máxima autoridad afecta la descoordinación a cada fin acepte la responsabilidad.

Recomendación:

A la máxima autoridad, fijar la aplicación y responsabilidad del mejoramiento en coordinación con los directivos, y establecer las medidas propias, a fin de cada una de los servidores.

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	<p>Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p>AC. 1 C/RBH. AC. 4/8</p>
---	--	--

Título: Falta de identificación de riesgos. @ **AC. 1 EC/IC.3/10**

Condición. -La máxima autoridad no dispone la identificación de los riesgos, además es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos

Criterio. - Según en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado N°. **300-01**. Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución.

Causas. - La máxima autoridad tiene dificultades en identificar los riesgos, prácticamente por el desconocimiento de la materia y falta de la asesoría técnica.

Efectos. - Al no existir una estrategia de planificación para la identificación o al no existir una asesoría técnica, la institución se ve afectada con un alto riesgo de gestión sin la identificación de riesgo.

Conclusión:

Resulta que la Institución no cuenta la identificación de riesgo según los factores externo interno, por la ausencia de una asesoría técnica, en cuanto la identificación del riesgo es un proceso complicado para identificar los puntos clave que se puedan afrontar.

Recomendación:

La máxima autoridad, deberá contratar un asesor técnico experto en la materia para el respaldo de la institución y los perfiles de riesgo y controles serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas a los riesgos serán apropiadamente escogidas y proporcionadas que los controles para mitigación.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 C/RBH. AC. 5/8
---	--	-------------------------------------

Título: Ausencia del Plan de mitigación de riesgos. @ **AC. 1 EC/IC. 3/10**

Condición. -La institución no cuenta un plan de mitigación de riesgos respecto a la identificación y valoración de los riesgos que se puede impactar.

Criterio. -Según en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado N°. 300-02.Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos. En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

Causas. - El 100% de plan de mitigación de riesgos no se desarrollan para definir una estrategia de gestión, por el desconocimiento de la máxima autoridad.

Efectos. - Al no contar el plan de mitigación de riesgos, no se puede definir una estrategia para los logros de los objetivos y metas.

Conclusión:

Resulta, la máxima autoridad no se ha establecido el plan de mitigación de riesgos mientras es importante para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar para el logro de sus objetivos, esto carece por el desconocimiento personal, en donde de no haber establecido la aplicación de lineamiento y procedimiento para las estrategias del manejo.

Recomendación:

A la máxima autoridad, establecer un plan de mitigación de riesgo en la siguiente planificación de estrategia de gestión, para las áreas específicas detallando indicadores de riesgos. Los directivos mientras desarrollen planes, métodos de respuesta y monitoreo se reducirá la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 C/RBH. AC. 6/8
---	--	-------------------------------------

Título: Valoración de los riesgos. @ **AC. 1 EC/IC. 5/10**

Condición. -La institución no establece la metodología para analizar riesgos, en cuanto estén poco implicados.

Criterio:

Según en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado N°. **300-03**. La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

Causa. - La máxima autoridad no ha fijado una metodología para analizar riesgos, y debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, esto presenta por falta de un asesor técnico, ya que los directivos se desconocen de la materia.

Efectos. - Al no tener una metodología, no permitió cuantificar los riesgos así supuestamente la administración debe valorar los riesgos.

Conclusión:

Resulta que la máxima autoridad no establece una metodología para analizar el riesgo además existen los riesgos difíciles de cuantificar, en el cual debería puntualizar sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.

Recomendación:

La máxima autoridad, planear una metodología para analizar y cuantificar riesgos considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 C/RBH. AC. 7/8
---	--	-------------------------------------

Título: Falta de mantenimiento de bienes de larga duración @ **AC. 1 EC/IC. 7/10**

Condición. - La máxima autoridad no ha establecido adecuado mantenimiento de los bienes para conservar su estado óptimo de funcionamiento a lo largo de su vida útil de los bienes.

Criterio. - Según en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado N°. 406-13. El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos. La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

Causas. -La máxima autoridad no estableció ejecutar un programa de mantenimiento de los bienes de larga duración, por falta de dedicación y el tiempo que se complica en otras actividades priorizados.

Efectos. -Al no elaborar programa de mantenimiento de bienes de larga duración, se vio afectado mal funcionamiento y daño de los bienes de activos fijos de la Institución.

Conclusión:

Resulta que la máxima autoridad no ha establecido implantar el programa de mantenimiento de los bienes de larga duración, esto nos dificulta que los bienes se encuentren en mal funcionamiento al no existir la gestión operativa de la entidad.

Recomendación:

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad.

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 1 C/RBH. AC. 8/8
---	--	-------------------------------------

Título: Ausencia de un Examen especial por la contraloría. @ **AC. 2 CCIC. 3/3**

Condición. - No ha realizado un examen especial definitivamente a los bienes de larga duración.

Criterio. - Según en las normas de contralor general del estado en el **Art.107.** Examen especial por contraloría. Consiste que cuando las disposiciones de este reglamento dispongan la ejecución de exámenes especiales por parte de la unidad de auditoría interna.

Causas. - La máxima autoridad no se ha notificado a la Contraloría General del Estado para que ejecuten un examen especial directamente a los bienes activo fijo, por el descuido de los funcionarios no ha existido haber realizado la evaluación y verificación por parte de la unidad de auditoría interna.

Efectos. - Al no haber realizado el examen especial a los bienes de larga duración de la entidad, está causando algunas evidencias, los bienes sin acta recepción, mal cálculo de depreciación incumplimiento de las Normas de la Contraloría General del Estado.

Conclusión:

Resulta que la máxima autoridad no cuenta haber realizado la auditoria de examen especial a los bienes de la entidad, y no se han comunicado a la contraloría, para que de considerarlo necesario ejecute un examen especial.

Recomendación:

La máxima autoridad, dispongan la ejecución de exámenes especiales a los bienes de larga duración, por parte de la unidad de auditoría interna.

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	<p align="center">Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016</p>	<p align="center">AC. 5 SM. 1/1</p>
---	---	---

4.7 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Entidad: GAD Parroquial Rural San Antonio de Pasa

Tipo de examen: Examen especial

Período: 2016

Objetivo:

Establecer la matriz de implementación de recomendaciones a los hallazgos fijados en la ejecución.

No.	Procedimientos	Referencias	Elaborado por	Fecha
1	Elaborar la matriz de implementación de recomendaciones	MIR	KOAP	17 al 21 /05/2017

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 5 MIR. 1/2
---	--	---------------------------

4.7.1 Elaborar la matriz de implementación de recomendaciones

Recomendación	Respsb.	Cronograma											
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Elaboración del código ético	La Directiva	X											
Establecer un Manual de planificación de actividades	La Directiva	X											
Constar una auditoría interna propio	La Directiva		X										
Establecer una estrategia de identificación de riesgos	Un Auditor Interno		X										
Elaborar un plan de mitigación de riesgo	La Directiva			X	X								
Crear una metodología para analizar y cuantificar riesgos	Un Auditor Interno					X							

Elaborado por: KOAP	Fecha: 21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha: 21/07/2017

	Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, Periodo 2016	AC. 5 MIR. 2/2
---	--	---------------------------

Recomendación	Respsb.	Cronograma											
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Constar en el PAC la adquisición de vehículo	Contadora y Presidenta					X							
Implantar los programas de mantenimiento de los bienes	Contadora y Presidenta						X						
Informar a la Contraloría para disponer la venta de bienes de la entidad	Contadora y Presidenta							X					
Informar a la contraloría para que efectúe un examen especial a los fijos	Contadora y Presidenta								X				
Elaborar un manual para la depreciación de bienes cada año	Contador									X			
Elaborar un manual para dar de baja los bienes	Contador										X		

Elaborado por: KOAP	Fecha:21/07/2017
Revisado por: JB-JP	Fecha:21/07/2017

CONCLUSIONES

- Por medio del trabajo de titulación se desarrolló un Examen Especial a los Activos Fijos del GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa, del período comprendido de 2016, se determinó que los bienes institucionales son administrados deficientemente, existiendo falencias dentro de todo el proceso que conlleva el manejo y control de los bienes.
- En la evaluación mediante de las normas de la Contraloría General del Estado se identificó las principales deficiencias en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la identificación, depreciación, constataciones físicas, codificación y mantenimiento de los bienes de larga duración.
- La exposición de los principales hallazgos, comentarios, conclusiones y recomendaciones redactados en el informe del examen especial contribuyen al mejoramiento de la administración óptima de los bienes de larga duración del GAD Parroquial.

RECOMENDACIONES

- Ejercer el cumplimiento de las disposiciones normativas de la Contraloría General del Estado y reglamentarias establecidas por los organismos de control, referente a la administración, registro de los bienes de larga duración por parte de personal de la entidad implicado.
- Corregir las deficiencias detalladas en el informe del examen especial, realizando evaluaciones periódicas al cumplimiento de los procedimientos de las normas establecidos tanto en las políticas y administración de los bienes de larga duración, que permitirá verificar un registro actualizado codificado, depreciados con valores exactos y efectuar constatación física por lo menos una vez al año, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física con la información contable,
- Aplicar las recomendaciones sugerida según en el informe del examen especial, le permitirá a la alta dirección de la institución tomar decisiones correctas y oportunas para administrar óptimamente los bienes de larga duración del GAD Parroquial.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GAD: Gobierno Autónomo Descentralizado

SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública

COOTAD: Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

PGE: Presupuesto General del Estado

COPFP: Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

PAC: Plan Anual de Compras

POA: Plan Operativo Anual

LOSNCP: Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

SINFIP: Sistema Nacional de Finanzas Públicas

SNCP: Sistema Nacional de Contratación Pública

SINFIP: Sistema Nacional de Finanzas Públicas

LOGGE: Ley Orgánica de Contraloría General del Estado

NCI: Normas de Control Interno

INCOP: Instituto Nacional de Contratación Pública

BIBLIOGRAFÍA

- Albán Vallejo, V. M. (2013). Auditoría Financiera a la Empresa Prodealba Cía. Ltda. Del Cantón Pallatanga, Provincia de Chimborazo, Periodo 2013. (tesis de grado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo), Recuperado el 3 de abril de 2017, de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/1234567895334>
- Arenas Torres, P.& Moreno Aguayo, A. (2008). Introducción a la Auditoría Financiera. (2a.ed). Madrid: McGraw-Hill interamericana.
- Arens, A., Elder, R.&Beasley, M. (2007). Auditoría, un enfoque Integral. México: Pearson Prentice Hall.
- Bell, T. &Pecher, M. (2007). Auditoría de Gestión. Madrid: Ecoe ediciones.
- Benjamín, E. (2007). Auditoría Administrativa. (4a.ed). México: Prentice Hall.
- Blanco Luna, Y. (2012). Auditoría Integral. (2a.ed). Bogotá: Ecoe Ediciones
- Castro Romero, M. D. (2014). Examen especial a la cuenta activos de larga duración al Instituto Superior Tecnológico Baños, de la ciudad de Baños de Agua Santa, provincia de Tungurahua, período 2011. (Tesis de grado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo), Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/5391#sthash.0M9P4gM7.dpuf>.
- Contraloría General del Estado. (2001). Manual de auditoría. Quito: CGE.
- Corporaciones Auditores Cía. Ltda. (21 de abril de 2010).Propiedades, Planta y Equiporealizado por Pablo Morales Alfaro. Recuperado el 3 de mayo de 2017, de: <https://es.slideshare.net/jezl/activos-fijos-y-niif-sh>
- Dávalos Arcentales, L.&Córdova, V. (2003). Contabilidad y Auditoría. (3a.ed.). Quito: Edi-Abaco
- De la Peña Gutiérrez, A. (2009). Auditoría de Administración. (2a.ed). Madrid: S.A. Ediciones Paraninfo.
- Guerra Silva, M. J. (2013). Examen Especial a la cuenta de activos fijos de Colegio Técnico Agropecuario San Juan de la Provincia de Chimborazo del periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010 y propuesta de procedimiento para el

manejo y control de los mismos.(Tesis de grado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo), Recuperado de:<http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/2668>

Madariaga, J. (2004). Manual Práctica de Auditoría. Madrid: Deusto S.A.

Maldonado, M. (2011). Auditoría de Gestión. Quito:Abya Yala

Mantilla, S. (2003). Control Interno informe Coso. Madrid: Ecoe Ediciones.

Napolitano Noisi, A;& Valencia, R. (2011). Auditoría de estados financieros. México. Don Bosco

Ochoa Ocampo, L.V. (2016). Examen especial a la cuenta activos de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, período 2013. (Tesis de grado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo), Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/5762#sthash.evCPNfB9.dpuf>.

Solano Arévalo, L. (2001). Auditoria, Un enfoque Integral. Colombia: Nomos S.A.

ANEXOS

Anexo 1: Encuesta

Modelo de la encuesta

- 1) ¿El GAD Parroquial Rural de San Antonio de Pasa cuenta con una normativa definida y vigente?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

- 2) ¿Se cuenta con una planificación estratégica de la entidad?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

- 3) ¿Se cumple con la una normativa que regule los activos fijos?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

- 4) ¿Se han definido los responsables de los activos fijos?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

- 5) ¿Los bienes fijos están codificados y con sus características definidos?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

- 6) ¿Se mantiene un diagrama de flujo por las adquisiciones de activos fijos?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

- 7) ¿Se han realizado auditorías anteriores?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

- 8) ¿Se han aplicado el reglamento interno de la entidad?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

- 9) ¿Se realizan la rendición de cuenta?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

- 10) ¿El personal del GAD han cumplido sus cargos respectivos a la responsabilidad de las actividades pertinente?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

Anexo 2: Cuadro de depreciación

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ANTONIO DE PASA														
CONTABILIDAD														
DEPRECIACION AÑO 2016														
MUEBLES DE OFICINA (1410103 - 1419903) - 10 AÑOS														
DETALLE	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR	VALOR RESIDUAL	VALOR DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
BALANCE FINAL	01/01/2008	1.886,00				1829,34								
SILLAS	23/05/2012	857,14	85,71	771,43	77,14					45	77,14	77,14	77,14	77,14
PARADAS DE BUS	18/03/2014	3.118,08	311,81	2.806,27	280,63							210,47	280,63	bien reclasificado
SILLAS PERUGIAS	08/04/2014	551,4	55,14	496,26	49,63							37,22	49,63	49,63
MOVILIARIO INFOCENTRO	01/01/2015	7.490,03	749	6.741,03	674,1								674,1	674,1
TOTAL POR AÑO		6.412,62				1829,34				45	77,14	324,83	1.081,50	800,87
ACUMULADO						1829,34	1829,34	1829,34	1829,34	1.874,34	1.951,48	2.276,31	3.357,81	4.158,67
MAQUINARIA Y EQUIPO (1410104 - 1419904) - 10 AÑOS														
DETALLE	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR	VALOR RESIDUAL	VALOR DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
BALANCE FINAL	31/12/2008	759,08				80								
GRABADORA DIGITAL	31/08/2009	69,00					63,40							
COPIADORA KONIKA	29/11/2010	1.942,00	194,20	1.747,80	174,78			14,56	174,78	174,78	174,78	174,78	174,78	174,78
AMPLIFICACION	22/03/2013	2.293,26	229,33	2.063,93	206,39						138,21		412,79	206,39

EQUIPO Y MAQUINARIA INFOCENTRO	01/01/2015	4.162,19	416,22	3.745,97	374,60								374,60	374,60	
PROYECTOR	18/05/2016	816,48	81,65	734,83	73,48									42,87	
TOTAL POR AÑO		10.042,01				80	63,40	14,56	174,78	174,78	312,99	174,78	962,17	755,77	
ACUMALADO						80	143,40	157,96	332,74	507,52	820,51	995,29	1.957,46	2.713,22	
EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS (1410107 - 1419907) - 5 AÑOS															
DETALLE	FECHA DE ADQUISICION	VALOR	VALOR RESIDUAL	VALOR DE DEPRECIACION	DEPRECIACION ANUAL	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	
BALANCE	01/12/2008	1.234,36					BIEN DE CONTROL								
COMPUTADOR	01/01/2008	877,52	87,75	789,77	157,95	157,95	157,95						473,82	Bien a ser revalorizado	
EQUIPOS INFORMATICOS INFOCENTRO	01/01/2015	7.231,30	723,13	6.508,17	1.301,63								1.301,63	1.301,63	
GPS	19/02/2015	569,00	56,90	512,10	102,42								85,35	102,42	
COMPUTADOR PORTATIL	13/02/2015	1.193,95	119,40	1.074,56	214,91								179,09	214,91	
TARJETA MAINBOARD COMPUTADOR PORTATIL	01/09/2016	114,00	11,40	102,60	20,52									6,84	
EQUIPO MULTIFUNCION HP	19/03/2015	814,80	81,48	733,32	146,66								110,00	146,66	
TOTAL POR AÑO		2.111,88			157,94	157,94	157,95						2.149,89	1.772,47	
ACUMALADO						157,94	315,89	315,89	315,89	315,89	315,89	315,89	2.465,79	4.238,26	

HERRAMIENTAS (1410106 - 1419906)- 10 AÑOS										
DETALLE	FECHA DE ADQUISICION	VALOR	VALOR RESIDUAL	VALOR DE DEPRECIACION	DEPRECIACION ANUAL	2012	2013	2014	2015	2016
PODADORA	28/02/2012	607,86	60,79	547,07	54,71	41,03	54,71	54,71	54,71	54,71
MOTOSIERRA	25/11/2014	342,00	34,20	307,80	30,78			2,57	30,78	30,78
BOMBAS	25/11/2014	233,00	23,30	209,70	20,97			1,75	20,97	20,97
ESCALERA	25/11/2014	212,52	21,25	191,27	19,13			1,59	19,13	19,13
AMOLADORA	25/11/2014	234,51	23,45	211,06	21,11			1,76	21,11	21,11
TOTAL POR AÑO		1.629,89				41,03	54,71	62,38	146,69	146,69
ACUMULADO						41,03	95,74	158,11	304,80	451,50

BIENES ARTISTICOS (1410108 - 1419908)- 10 AÑOS											
DETALLE	FECHA DE ADQUISICION	VALOR	VALOR RESIDUAL	VALOR DE DEPRECIACION	DEPRECIACION ANUAL	2011	2012	2013	2014	2015	2016
BANDERAS Y ASTAS	21/11/2011	640,00	64,00	576,00	57,60	4,80	57,60	57,60	57,60	57,60	57,60
TOTAL POR AÑO		640,00				4,80	57,60	57,60	57,60	57,60	57,60
ACUMULADO						4,80	62,40	120,00	177,60	235,20	292,80

TOTAL DEPRECIACIONES 2016 3.533,39

NOVEDADES ENCONTRADOS			
CODIGO	DETALLE	VALOR	OBSERVACION
1410103	PARADAS DE BUSES	3.118,08	ESTE BIEN REGISTRADO COMO MUEBLE D EOFICINA FUE RECLASIFICADO A BIENES DE USO PUBLICO
1419903	PARADAS DE BUSES	419,10	

Anexo 3: Factura de 2016







www.onlytechimportaciones.com
 IMPORTADOR DE COMPUTADORAS Y PRODUCTOS TECNOLÓGICOS
 Meza Pérez Pablo Gerson E-mail: pablo_onlytech@hotmail.com

Matriz: Iñaquito, Amazonas N36-12 y Japón - Telfs: 2467-133 Cel.: 0984 662 920 - Quito - Ecuador
 Sucursal: Av. Amazonas S/N y Av. Naciones Unidas - C.C.Caracol local #100 Telfs.: 6001-639 Cel.: 09 9980 6604

RUC: 1713241949001
FACTURA 001 - 001-
000001062
 AUI.SRI 111854324
 Documento Categorizado: NCO
 Fecha de aut. de Impresión: 22 Marzo 2016
 Válido su emisión hasta 22 Marzo 2017
 Obligado a llevar Contabilidad

CLIENTE: GAD Parroquial San Antonio de Pasa		RUC/C.I.:	1865019180001	
DIRECCIÓN: Faefel Arias y Jara - Parroquia Pasa		FECHA:	miércoles, 11 de mayo de 2016	
TELÉFONO: 03 2486187		FORMA DE PAGO:	DINERS	
CANTIDAD	DESCRIPCION	V. UNITARIO	V. TOTAL	
1	Proyector EPSON PowerLite X24+ • Tecnología 3LCD • Tipo de pantalla Matriz activa TFT de polisilicio • Distancia focal 18,4 a 22,08 mm • Resolución XGA (1024 x 768) • Luminosidad del color Modo normal / económico : 3500 lumens / 2450 lumens • Luminosidad del blanco Modo normal / económico : 3500 lumens / 2450 lumens • Maletín de transporte GRATIS SERIAL NUMBER: VA9K5604937	\$ 729,00	\$ 729,00	

Garantía: UN AÑO CONTRA DEFECTOS DE FABRICA	Subtotal:	\$ 729,00
Son: OCHOCIENTOS DIEZ Y SEIS CON 48/100	IVA 12 %:	\$ 87,48
	IVA 0 %:	
	TOTAL \$:	\$ 816,48

Garante: **Carpa Servicios - Martínez Ayerzaño José Raúl - RUC: 1709754466001 - AUI. SRI. 10521**
 Telf: 2555-030 / 2558340 - del 1051 al 1100 - Original Adquiriente - Copia Verde Emisor.

Garantía del Producto, términos y condiciones:
 El Equipo cuenta con de garantía contra defectos de fábrica. No se efectiviza o valida la garantía en los siguientes casos y tendrá un costo de requerir el servicio: 1. Que el producto haya sido modificado o desarmado parcial o totalmente o que al ser manipulado negligentemente, presente daños visibles y maltrato atribuibles al consumidor. 2. Virus informático. 3. Partes gastables y cosméticas como baterías, cables, pilas, cargadores, bisagras, teclas, tapas, pintura, etc. 4. Problemas eléctricos y sobrecarga de voltaje. 5. El software NO tiene garantía. Nota: Los fabricantes recomiendan guardar respaldos periódicos de sus datos almacenados en su disco duro como prevención a posibles fallas o alteraciones y consecuentemente pérdida de datos. No es responsabilidad de Onlytech Importaciones la pérdida de información almacenada en su equipo ocasionada por cualquier motivo antes mencionada. Recuérdese que no somos fabricantes sino un canal de distribución, todo trámite de garantía tiene un tiempo de espera como máximo 30-45 días y mínimo de 8-15 días según la disponibilidad en la fábrica del repuesto y del proceso de importación (en caso de ser aprobada la garantía). Salida la mercadería y recibida conforme, no se aceptan reclamos ni devoluciones.



R.U.C.: 1803690567001

FACTURA

Nº: 001-001-0000000036

NUMERO DE AUTORIZACION
2508201615545718036905670019968202266

FECHA Y HORA DE AUTORIZACION
25/08/2016 09:56:37

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISION: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



25082016011803690567001200100100000006351234567810

CASAREZ BUSTILLOS MARIA EUGENIA

SAIREX SOLUTIONS SOLUCIONES INTEGRALES SAIREXSOL

Dirección Matriz: ESTACION CHARLES DARWIN 02-109 Y AV. GALO VELA

Dirección Establecimiento: ESTACION CHARLES DARWIN 02-109 Y AV. GALO VELA

Contribuyente Especial Nro:

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: NO

Razón Social/Nombres y Apellidos: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PASA - Identificación: 1865019180001

Fecha Emisión: 25/08/2016

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
189	MAIN107	1.00	PLACA PRINCIPAL ACER TM SERIES	INST. GARANTIA 1 AÑO	100.00	0.00	100.00

Cliente	Información Adicional	SUBTOTAL 14%	100.00
ID CLIENTE	Correo:gadspsa@gmail.com	SUBTOTAL 0%	0.00
Vendedor	8	SUBTOTAL no sujeto de IVA	0
	CASAREZ BUSTILLOS MARIA EUGENIA	SUBTOTAL exento de IVA	0
Descargue:	http://www.ecufac.com/	SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	100.00
		TOTAL Descuento	0.00
		VALOR ICE	0
		IVA 14%	14.00
		PROPINA	0
		VALOR TOTAL	114.00

Forma Pago	TRANSFERENCIA OTRO BANCO NACIONAL
Total	114.00
Plazo	7
Unidad Tiempo	Días

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ANTONIO DE PASA

ACTIVOS					
Cantidad	Nombre	Estado	Lugar	Código	Observaciones
1	Bandera Nacional en terciopelo con escudo en alto relieve y filo dorado metálico	Bueno	Bodega 2	1 GADPASA AF 141.01.08	
1	Bandera Provincial en terciopelo con escudo en alto relieve y filo dorado metálico	Bueno	Bodega 2	2 GADPASA AF 141.01.08	
1	Bandera Parroquial en gamuza con escudo en alto relieve y filo dorado	Bueno	Bodega 2	3 GADPASA AF 141.01.08	
3	Astas de madera color café	Bueno	Bodega 2	1 GADPASA AF 141.01.08	Las astas están codificadas desde 1GADSAP AF 141.01.08 hasta la 3GADSAP AF 141.01.08
1	Escudo Nacional del Ecuador de alto relieve de 84*99 cm	Bueno	Oficina Presidente	GADPASA 634.08.99.5308.99	


Lic. Rodrigo Flores
PRESIDENTE GADSAP
SALIENTE

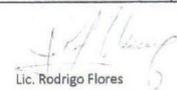

Ing. Verónica Olovachá
PRESIDENTE GADSAP
ENTRANTE


Ing. Alva Dias
Secretaria Tesorera
SALIENTE


Srta. Maria Gabriela Paredes Oñate
Secretaria Tesorera
ENTRANTE

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ANTONIO DE PASA

BIENES DE CONTROL					
Cantidad	Nombre	Estado	Lugar	Código	Observaciones
1	Portacinta ploma	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA BC 181349	
1	Estilete grande color amarillo	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA BC 181350	
1	Tijera 8" negra	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA BC 181351	
1	Sacagrapas negro	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA BC 181352	
1	Porta clip pequeño tapa negra base transparente	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA BC 181352	
3	Franela rojas grandes	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA BC 181353	
2	Seguros de vitrina con llave	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA BC 181354	
1	Calculadora de agenda	No funciona	Oficina secretaria	GADPASA BC 181355	
1	Guarda energia negro Altek	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA BC 181356	
1	Extension 10" blanca de 10MTS	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA BC 181357	


Lic. Rodrigo Flores
PRESIDENTE GADSAP
SALIENTE


Ing. Verónica Olovachá
PRESIDENTE GADSAP
ENTRANTE


Ing. Alva Dias
Secretaria Tesorera
SALIENTE


Srta. Maria Gabriel Oñate P
Secretaria Tesorera
ENTRANTE

ENTREGA RECEPCION DE BIENES DEL GADSAP

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ANTONIO DE PASA					
MAQUINARIA Y EQUIPO					
CANTIDAD	NOMBRE	ESTADO	LUGAR	CODIGO	OBSERVACIONES
1	Telefono fax negro PANASONIC	Bueno	Oficina Secretaria	GADSAP AF 141.04.04	
1	Multifuncion digital KONICA MINOLTA MAGIC COLOR 1690 MF serie ADHFD12000807 a color, blanco y negro.	Bueno	Oficina Secretaria	GADSAP AF 141.04.04.84.01.04.1	
1	Caja amplificadora FBT a 15", incluido enchufe y manual	Bueno	Bodega 2	GADSAP AF 141.04.04.84.01.04.1	
1	Cable FBT de caja amplificadora a 15"	Bueno	Bodega 2	GADSAP AF 141.04.04.84.01.04.1	
1	Caja amplificadora FBT a 15", incluido enchufe y manual	Bueno	Bodega 2	GADSAP AF 141.04.04.84.01.04.2	
1	Cable FBT de caja amplificadora a 15"	Bueno	Bodega 2	GADSAP AF 141.04.04.84.01.04.2	
1	Consola Alessis, incluye enchufe, adaptador, cable USB y manual.	Bueno	Bodega 2	GADSAP AF 141.04.04.84.01.04.3	
1	Pedestal Onstage Cajas Acústicas	Bueno	Bodega 2	GADSAP AF 141.04.04.84.01.04.4	
1	Pedestal Onstage Cajas Acústicas	Bueno	Bodega 2	GADSAP AF 141.04.04.84.01.04.5	
1	Pedestal Onstage Tripode Piso con Boom	Bueno	Bodega 2	GADSAP AF 141.04.04.84.01.04.6	
1	AKG Microfono Dinámico Mano, incluye estuche de tela y manual	Bueno	Bodega 2	GADSAP AF 141.04.04.84.01.04.7	
1	Climb Cable Microfono estereo SMM	Bueno	Bodega 2	GADSAP AF 141.04.04.84.01.04.8	
1	Plug XLR Hembra Climb Anillo Metal mas 2 machos negros.	Bueno	Bodega 2	GADSAP AF 141.04.04.84.01.04.9	
1	Plug XLR Macho dos rojos y 1 negro.	Bueno	Bodega 2	GADSAP AF 141.04.04.84.01.04.10	
1	Plug X Estéreo	Bueno	Bodega 2	GADSAP AF 141.04.04.84.01.04.11	

ENTREGA RECEPCION DE BIENES DEL GADSAP

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ANTONIO DE PASA					
BIENES DE CONTROL HERRAMIENTAS					
Cantidad	Nombre	Estado	Lugar	Código	Observaciones
1	Desmalezadora 38.9 cc F STIHL color tomate con plomo	Bueno	Bodega 3	GADPASA AF 141.01.06	
1	Visera amarilla de vallas	Bueno	Bodega 3	GADPASA AF 141.01.06	
1	Cabezal de corte trimcut 4	Bueno	Bodega 3	GADPASA AF 141.01.06	
1	Recipiente de medida color blanco	Bueno	Bodega 3	GADPASA AF 141.01.06	
1	Calibrador de laminas	Bueno	Bodega 3	GADPASA AF 141.01.06	
1	Pico bellota	Bueno	Bodega 3	GADPASA AF 141.01.06	
1	Azadon pequeño bellota	Bueno	Bodega 3	GADPASA AF 141.01.06	
1	Azadon grande bellota	Bueno	Bodega 3	GADPASA AF 141.01.06	
1	Pala cuadrada bellota	Bueno	Bodega 3	GADPASA AF 141.01.06	
1	Pala punta bellota	Bueno	Bodega 3	GADPASA AF 141.01.06	
1	Rastrillo	Bueno	Bodega 3	GADPASA AF 141.01.06	
1	Tijera de podar	Bueno	Bodega 3	GADPASA AF 141.01.06	
100	Manguera flexible (caucho)1/2 color amarilla	Bueno	Bodega 3	GADPASA AF 141.01.06	
1	Piton	Bueno	Bodega 3	GADPASA AF 141.01.06	
1	Machete	Bueno	Bodega 3	GADPASA AF 141.01.06	
1	Barra 14	Bueno	Bodega 3	GADPASA AF 141.01.06	
1	Carretilla tomate	Bueno	Bodega 3	GADPASA AF 141.01.06	
1	Cavadora grande color tomate	Bueno	Bodega 3	GADPASA AF 141.01.06	
2	Llovedora	Bueno	Bodega 3	GADPASA AF 141.01.06	

ENTREGA RECEPCION DE BIENES DEL GADSAP

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ANTONIO DE PÁSA

BIENES DE CONTROL					
Cantidad	Nombre	Estado	Lugar	Código	Observaciones
1	Cafetera blanca	Bueno	Bodega 1	GADPASA BC 180101	
12	Tazas de café floreado con filo dorado	Bueno	Bodega 1	GADPASA BC 180201	Estas tazas están codificadas desde la 180201 hasta la 180212
12	Cucharas de café	Bueno	Bodega 1	GADPASA BC 180301	
12	Platos pequeños floreados con filos dorados	Bueno	Bodega 1	GADPASA BC 180401	Los platos están codificadas desde la 180401 hasta la 180412
7	Vasos medianos labrado	Bueno	Bodega 1	GADPASA BC 180501	Los vasos están codificadas desde la 180501 hasta la 180507
8	Copas medianas	Bueno	Bodega 1	GADPASA BC 180601	Las copas están codificadas desde la 180601 hasta la 180608
1	Plato tendido azul	Bueno	Bodega 1	GADPASA BC 180701	Los platos están codificadas desde la 180701 hasta la 180703
1	Jarra de vidrio grande	Bueno	Bodega 1	GADPASA BC 180801	
1	Cuchillo mediano	Malo	Bodega 1	GADPASA BC 180901	
1	Azucarera plástica con tapa	Bueno	Bodega 1	GADPASA BC 181001	
1	Porta café con tapa color café	Bueno	Bodega 1	GADPASA BC 181101	
1	Porta servilletas de plástico	Bueno	Bodega 1	GADPASA BC 181201	
5	Vasos simples con figura roja	Bueno	Bodega 1	GADPASA BC 181301	
8	Sillas de metal paño floreado	Bueno	Salón del uso múltiple	GADPASA BC 181401	
1	Basurero metálico mediano de color negro	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA BC 181501	
1	Silla de madera corosil verde obs.	Malo	Bodega 2	GADPASA BC 181601	
2	Sillas de madera corosil vino	Malo	Bodega 2	GADPASA BC 181701	

U.C. Rodrigo Flores
PRESIDENTE GADSAP
SALIENTE

Ing. Verónica Olovach
PRESIDENTE GADSAP
ENTRANTE

Ing. Alva Dias
Secretaria Tesorera
SALIENTE

Srta. Maria Gabriela Paredes Oñate
Secretaria Tesorera
ENTRANTE

ENTREGA RECEPCION DE BIENES DEL GADSAP

1	Plug ¼ Estéreo	Bueno	Bodega 2	GADSAP AF 141.04.04.01.04.12	
1	Plug ¼ Estéreo	Bueno	Bodega 2	GADSAP AF 141.04.04.01.04.13	
1	Plug ¼ Estéreo	Bueno	Bodega 2	GADSAP AF 141.04.04.01.04.14	
1	Monitor SyncMaster Samsung	No funciona	Bodega 2	GADPASA AF 141.01.07	
1	CPU SP	No funciona	Bodega 2	GADPASA AF 141.01.07	
1	Impresora Hp 656 y Lexmark 615	No funciona	Tenencia política	GADPASA AF 141.01.07	
1	Teclado genius y mouse blanco	No funciona	Bodega 2	GADPASA AF 141.01.07	
1	Mesa de computador café	Bueno	Tenencia política	GADPASA AF 141.01.07	
2	Parlantes blanco con azul	No funciona	Bodega 2	GADPASA AF 141.01.07	
1	Regulador de voltaje	Bueno	Tenencia política	GADPASA AF 141.01.07	
1	Monitor pantalla plana negra FLATRON L177WSB LG	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA AF 141.01.07	
1	CPU SP negro	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA AF 141.01.07	
1	Impresora Samsung color plomo	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA AF 141.01.07	
2	Parlantes EURO	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA AF 141.01.07	
1	Teclado FOR HOME OF OFFICE	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA AF 141.01.07	
1	Mouse OMEGA	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA AF 141.01.07	
1	Escritorio de computadora pequeño incluido base para la impresora	Bueno	Bodega 2	GADPASA AF 141.01.07	
1	Regulador de voltaje negro	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA AF 141.01.07	
1	Cámara fotográfica KODAK DE 7.1 MEGA PIXELS serie KGGH71109769 color plateado	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA AF 141.01.07	
24	Sillas de corosil y tubo negro pilables	Bueno	Bodega 2	1GADPASA AF 141.01.03	Las sillas están codificadas desde 1GADSAP AF hasta 24GADSAP AF 141.01.03

ENTREGA RECEPCION DE BIENES DEL GADSAP

10	Mesas de color negro	Bueno	Bodega 2, oficina secretaria y presidente y UPC	1GADPASA AF 141.01.03	1GADSAP hasta 10GADSAP AF hasta 100GADSAP AF 141.01.03
100	Sillas plasticas piabiles de color blanco modelo perugga	Bueno	Salón de uso múltiple	1GADPASA AF 141.01.03	hasta 10GADSAP AF hasta 100GADSAP AF 141.01.03
1	Sillón negro presidente	Bueno	Oficina presidente	GADPASA AF 141.01.03	
1	Silla negra secretaria	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA AF 141.01.03	
1	Vitrina de un cuerpo con vidrios y puertas corredizas de color negro	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA AF 141.01.03	
2	Escritorio metálico con 3 cajones derechos de color negro	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA AF 141.01.03	
1	laterales y 1 en el medio de color negro presidente	Bueno	Oficina presidente	GADPASA AF 141.01.03	
1	Archivador metálico de 3 gavetas color negro	Bueno	Oficina presidente	GADPASA AF 141.01.03	

Lic. Rodrigo Flores
PRESIDENTE GADSAP
SALIENTE

Ing. Verónica Olovactra
PRESIDENTE GADSAP
ENTRANTE

Ing. Alva Dias
Secretaria Tesorera
SALIENTE

Srta. Maria Gabriela Paredes Oñate
Secretaria Tesorera
ENTRANTE

ENTREGA RECEPCION DE BIENES DEL GADSAP

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ANTONIO DE PASA					
BIENES CONTROL					
Cantidad	Nombre	Estado	Lugar	Codigo	Observaciones.
1	Silla de madera	Bueno	Tenencia Política	GADPASA BC 181306	
1	Escritorio de madera café con 3 cajones derechos y 1 superior izquierdo	Bueno	UPC Pasa	GADPASA BC 181307	
1	Radio Grabadora ploma	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA BC 181308	
1	Basurero bodeguita 80 litros de color rojo	Bueno	Hall de la Casa del Pueblo	GADPASA BC 181309	
1	Basurero bodeguita 80 litros de color plomo	Bueno	Bodega 2	GADPASA BC 181310	
1	Basurero bodeguita mediano de color celeste	Bueno	Salón de uso múltiple	GADPASA BC 181311	
1	Ampón de madera	Bueno	Salón de uso múltiple	GADPASA BC 181312	
1	Cuadro del Escudo Parroquial	Bueno	Salón de uso múltiple	GADPASA BC 181313	
1	Cuadro del Escudo Nacional	Bueno	Oficina presidente	GADPASA BC 181314	
1	Cortadora de césped tomate	Malo	Bodega 3	GADPASA BC 181315	
1	Mapa de la provincia de Tungurahua color blanco en tela	Bueno	Oficina presidente	GADPASA BC 181316	
2	Ceniceros de vidrio	Bueno	Bodega 1	GADPASA BC 181317	
1	Sello del GADSAP grande	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA BC 181320	
1	Sello del GADSAP pequeño	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA BC 181321	
1	Fechero	Bueno	Oficina secretaria	GADPASA BC 181323	
1	Sello del GADSAP certifico	Bueno	Oficina secretaria	GADSAP BC 181324	
1	Grapadora pequeña negra	Mala	Oficina presidente		
1	Grapadora de metal mediana color negra y plata	Bueno	Oficina presidente		

ENTREGA RECEPCION DE BIENES DEL GADSAP

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ANTONIO DE PASA					
BIENES DE CONTROL					
Cantidad	Nombre	ESTADO	LUGAR	CODIOG	OBSERVACIONES
1	Sello del GADSAP recibido	Bueno	Oficina secretaria	GADSAP BC 181326	
1	Almohadilla blanca	Bueno	Oficina secretaria	GADSAP BC 181327	
1	Perforadora roja pequeña	Bueno	Oficina Presidencia	GADSAP BC 181328	
1	Perforadora grande blanca con negro	Bueno	Oficina secretaria	GADSAP BC 181329	
1	Porta esferos de escritorio de color negro	Bueno	Oficina secretaria	GADSAP BC 181330	
1	Calculadora grande	Bueno	Oficina secretaria	GADSAP BC 181331	
1	Grapadora grande negra	Bueno	Oficina secretaria	GADSAP BC 181332	
1	Mesa cuadrada plastica color blanco	Bueno	Bodega 1	GADSAP BC 181333	
1	Escritorio de computador MDF color negro con una gaveta y base de teclado	Bueno	Oficina secretaria	GADSAP BC 181334	
1	Papelera metализa 3 servicios de color negro	Bueno	Oficina secretaria	GADSAP BC 181335	
1	Papelera metализa 2 servicios de color negra	Bueno	Oficina Presidencia	GADSAP BC 181336	
1	Router TP-LINK clor blanco con negro	Bueno	Oficina secretaria	GADSAP BC 181337	
1	Grabadora pequeña SONY ICO-B600	Bueno	Oficina secretaria	GADSAP BC 181338	
1	Cartelera de madera color café con vidrio de medidas 1*1	Bueno	Bodega 2	GADSAP BC 181339	
1	Cartelera de madera color café sin vidrio de medidas 1*1	Bueno	Bodega 2	GADSAP BC 181340	
6	Valizas color ambar BEACON LIGHT MODEL 3200-A, incluye cada una con adaptador	Bueno	Bodega 2	GADSAP BC 181341	Las valizas estan codificadas desde el 1813141 al 1813146
1	Escudo del canton Ambato con marco de madera y vidrio de medidas 61*44.5 cm	Bueno	Oficina Presidencia	GADSAP BC 181347	

Anexo 5: Fotografías

Infraestructura física del GAD Parroquial de Pasa



Presidente y contadora del GAD Parroquial de Pasa



Departamento de GADParroquial y de tenencia política de Pasa

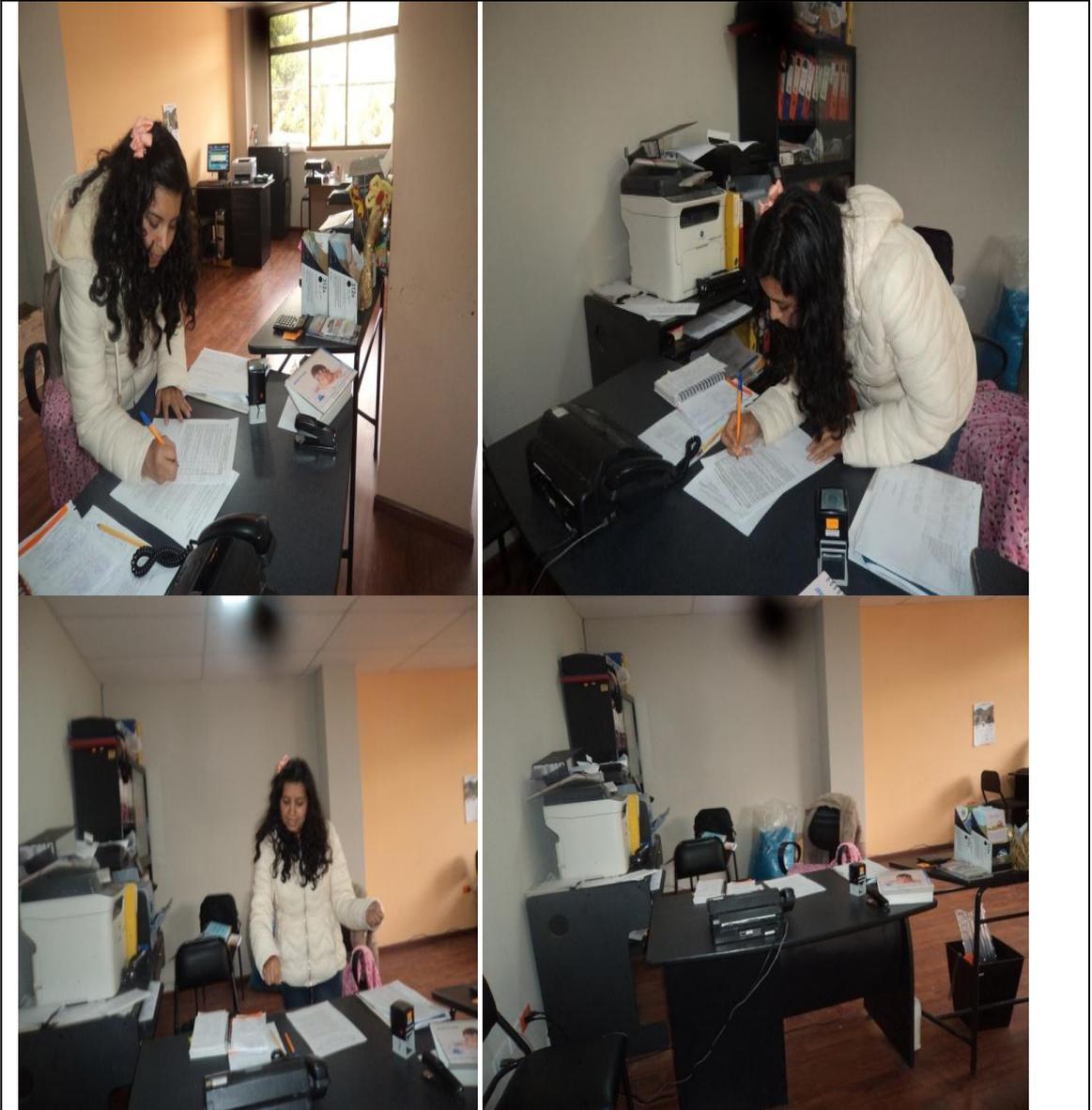


Sala de reunión del GADParroquial de Pasa



Recolección de Datos para el Trabajo de Investigación





Visita preliminar al GAD Parroquial de Pasa