



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA

Tesis de Grado Previo a la
Obtención del Título de Ingeniería
en Contabilidad y Auditoría

TEMA:

**“NORMAS DE CONTROL INTERNO 406 Y SU RELACIÓN CON LA
ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME, PRIMER
SEMESTRE, AÑO 2012”**

AUTORA:

NELLY SORAIDA RODRÍGUEZ CARPIO

DIRECTORA:

C.P.A. MÓNICA SANDOVAL CUJI MSC.

QUEVEDO - ECUADOR

2014

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHO

Yo, Nelly Soraida Rodríguez Carpio, declaro que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normativa institucional vigente.

Nelly Soraida Rodríguez Carpio

C.I. 0926490087

CERTIFICACIÓN

La suscrita, **C.P.A. MÓNICA SANDOVAL CUJI, MSC.**, Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la Egresada Nelly Soraida Rodríguez Carpio, realizó la tesis de grado previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, titulada “**NORMAS DE CONTROL INTERNO 406 Y SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME, PRIMER SEMESTRE, AÑO 2012**”, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

C.P.A. MÓNICA SANDOVAL, MSC.
DIRECTORA DE TESIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

NORMAS DE CONTROL INTERNO 406 Y SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME, PRIMER SEMESTRE, AÑO 2012

Presentada al Consejo Directivo como requisito previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría

APROBADO

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

AGRADECIMIENTO

Ha sido una etapa de mucho esfuerzo y sacrificio, no me queda más que agradecer principalmente a Dios por haberme protegido durante el camino recorrido, por haberme dado fuerzas para enfrentar obstáculos y dificultades. Le agradezco por su fidelidad incomparable y su inmenso amor que me brinda.

A mi madre, Rosario Carpio por ser el pilar más importante y por demostrarme su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. A mis hermanos Yanina, Pedro, y Edison y a quienes hicieron posible esta meta.

A mi esposo por ser parte importante en mi vida, por su muestra de amor y cariño en cualquier circunstancia, por su paciencia infinita hacia mí, y por sentirse orgulloso de este triunfo que estoy obteniendo.

Así mismo a mis docentes y compañeros que facilitaron entrar en sus vidas durante estos años de convivir, compartiendo conocimientos de manera desinteresada, fueron también parte de mi inspiración y motivación para alcanzar lo propuesto.

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a Dios porque ha sido mi guía, mi fuente de sabiduría y fortaleza para continuar día tras día; a mi madre Rosario Carpio que ha sabido formarme con buenos hábitos y valores, ayudándome a salir adelante, dándome ejemplos dignos de superación y entrega, es por esa razón que hoy puedo ver alcanzada la meta propuesta de ser profesional.

A mi amado esposo Jasbinder Singh, quién me brindo amor, cariño, estímulo y apoyo constante motivándome y ayudándome en los momentos más difíciles de mi carrera universitaria. A mi hija querida Harleen Singh que es la personita más importante en mi vida, que me ha impulsado a prepararme para ser un digno ejemplo a seguir. Por esto y por mucho más quiero decirles que he logrado lo que soy por ustedes y este triunfo no es solo mío sino que también es de ustedes

ESQUEMA DE CODIFICACIÓN

(DUBLIN CORE) ESQUEMAS DE CODIFICACIÓN			
1.	Título/Title	M	NORMAS DE CONTROL INTERNO 406 Y SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME, PRIMER SEMESTRE, AÑO 2012
2.	Creador/Creator	M	RODRIGUEZ CARPIO NELLY SORAIDA
3.	Materia/Subject	M	CIENCIAS EMPRESARIALES; CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
4.	Descripción/Description	M	LA PRESENTE INVESTIGACIÓN SE REALIZÓ EN EL CANTÓN EL EMPALME, TENIENDO COMO OBJETIVO PRINCIPAL ESTUDIAR LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO 406 Y SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME, PRIMER SEMESTRE, AÑO 2012.
5.	Editor/Publisher	M	FCE; CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA; NELLY RODRIGUEZ
6.	Colaborador/Contributor	O	Ninguno

7.	Fecha/Date	M	MARZO 2014
8.	Tipo/Type	M	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
9.	Formato/Format	R	Microsoft Office Word 2010 (*.docx)
10	Identificador/Identifier	M	Http//biblioteca.uteq.edu.ec
11	Fuente/Sources	0	
12	Lenguaje/Language	M	Español
13	Relación/Relation	O	Ninguno
14	Cobertura/Coverage	O	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME
15	Derechos/ Rights	M	Ninguno
	Audiencia/Audience	O	Proyect of Investigation

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA.....	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHO	ii
CERTIFICACIÓN	iii
APROBADO.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
ESQUEMA DE CODIFICACIÓN.....	vii
ÍNDICE DE CONTENIDO	ix
ÍNDICE DE CUADROS	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xvi
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xviii
RESUMEN EJECUTIVO	xix
ABSTRACT	xx
CAPÍTULO I.....	1
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1. Introducción	2
1.1.1. <i>Problematización</i>	4
1.1.1.1. <i>Planteamiento del Problema</i>	4
1.1.1.1.1. <i>Diagnóstico</i>	4
1.1.1.1.2. <i>Pronóstico</i>	5
1.1.1.1.3. <i>Control del pronóstico</i>	6
1.1.1.2. <i>Formulación del Problema</i>	6
1.1.1.3. <i>Sistematización del Problema</i>	6
1.1.2. <i>Justificación</i>	7
1.2. Objetivos	8
1.2.1. <i>General</i>	8
1.2.2. <i>Específicos</i>	8
1.3. Hipótesis.....	9
1.3.1. <i>General</i>	9
1.3.2. <i>Específicas</i>	9

1.3.3. Variables	9
1.3.3.1. Variables Independientes	9
1.3.3.2. Variables Dependientes.....	10
CAPÍTULO II.....	11
MARCO TEÓRICO	11
2.1. Fundamentación Teórica.....	12
2.1.1. Normas de Control Interno 406	13
2.1.2. Control Interno.....	26
2.1.3. Componentes del Control Interno	30
2.2. Fundamentación Conceptual.....	32
2.2.1. Norma de Control Interno 406	32
2.2.2. Control Interno.....	32
2.2.2.1. Tipos de Control.....	33
2.2.2.1.1. Control interno administrativo.....	33
2.2.2.1.2. Control interno contable.....	34
2.2.3. Auditoría	35
2.2.5. Planificación.....	36
2.2.6. Contratación	36
2.2.7. Almacenamiento	37
2.2.8. Distribución	38
2.2.9. Bienes de Larga Duración.....	38
2.2.10. Control.....	39
2.2.11. Constatación Física de Existencias	39
2.2.12. Baja de Bienes	40
2.2.13. Venta de Bienes y Servicios	41
2.3. Fundamentación Legal	41
2.3.1. La Contraloría General de Estado	41
2.3.2. Norma Internacional de Auditoría 240.....	45
2.3.3. El Consejo de Administración Legislativa	48
CAPÍTULO III.....	63
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	63

3.1.	Materiales y Métodos	64
3.1.1.	<i>Materiales</i>	64
3.1.2.	<i>Métodos de investigación</i>	64
3.1.2.1.	<i>Método Inductivo</i>	64
3.1.2.2.	<i>Método Deductivo</i>	64
3.1.2.3.	<i>Método Análisis</i>	65
3.2.	Tipos de Investigación	65
3.2.1.	<i>Investigación Exploratoria</i>	65
3.2.2.	<i>Investigación Descriptiva</i>	65
3.2.3.	<i>Investigación de Campo</i>	66
3.3.	Técnicas e Instrumentos de Investigación.....	66
3.3.1.	<i>Encuestas</i>	66
3.3.2.	<i>Cuestionario</i>	66
3.4.	Diseño de la Investigación	66
3.5.	Población y muestra.....	68
3.5.1.	<i>Población</i>	68
3.5.2.	<i>Muestra</i>	69
3.6.	Creación de Firma Auditora	70
CAPÍTULO IV		71
RESULTADOS Y DISCUSIÓN		71
4.1.	Resultados	72
4.1.1.	<i>Programa de Evaluación de las Normas de Control Interno 406</i>	72
4.1.2.	<i>Desarrollo de Evaluación de las Normas de Control Interno 406</i>	77
4.1.2.1.	<i>Encuesta Aplicada a Funcionarios Administrativos del Área de Inventarios</i>	82
4.1.2.2.	<i>Encuestas Aplicadas a Ciudadanos del Cantón El Empalme</i>	92
4.1.2.3.	<i>Entrevista al administrador financiero que tiene la función de administrar los bienes del GAD El Empalme</i>	103
4.1.2.4.	<i>Evaluación de Control Interno Norma 406</i>	106
4.1.2.5.	<i>Determinación del Cumplimiento de Exigencias Establecidas en los Diferentes Ítems de la Norma Administración Financiera– Administración de Bienes del Grupo Actividades de Control”</i>	153
4.1.2.6.	<i>Evaluación de las Normas de Control Interno 406</i>	163

4.1.2.7. <i>Evaluación de cumplimiento de Parámetros de la Norma de Control Interno</i> 406.....	166
4.1.2.8. <i>Informe de Evaluación</i>	213
4.1.2.9. <i>Cronograma de Recomendaciones</i>	239
4.2. Discusión.....	247
4.3. Comprobación de las Hipótesis.....	249
CAPÍTULO V	255
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	255
5.1. Conclusiones	256
5.2. Recomendaciones	258
CAPÍTULO VI	260
BIBLIOGRAFÍA	260
6.1. Literatura Citada	261
CAPÍTULO VII	266
ANEXOS	266

ÍNDICE DE CUADROS

Nº		PÁG.
1	Vida Útil de Bienes de Larga Duración.....	62
2	Materiales y Equipos.....	64
3	Universo de la Investigación.....	68
4	Personal Administrativo Afín de la Investigación del GAD El Empalme.....	68
5	Funcionarios y Cargos del GAD El Empalme.....	80
6	Documentación Existente en el GAD El Empalme.....	81
7	Influencia de las Normas 406 en la Administración de bienes.....	82
8	Incidencia Positiva en la Administración de Bienes por cumplimiento de Norma de Administración Financiera.....	83
9	Aporte de Instrumentos de Evaluación de Normas de Control Interno 406 para Toma de Decisiones Acertadas.....	84
10	Identificación de Actividades Débiles de la Administración de Bienes Mediante Análisis de Control Interno.....	85
11	Contribución de Recomendaciones para la Utilización Adecuada de Componentes de las Normas de Control Interno 406.....	86
12	Personal Capacitado para la Aplicación de Normas 406.....	87
13	Capacitación de Talento Humano en Administración de Bienes Basado en la Ley Vigente.....	88
14	Necesidad de Recibir Capacitación en la Aplicación de Normas 406 y Administración de Bienes.....	89
15	Observación/Amonestación al GAD por Incumplimiento de Normas 406.....	90

16	Disposición para Ejecutar Recomendaciones del Plan de Acción.....	91
17	Administración de Bienes Del GAD Adecuada.....	92
18	Satisfacción con los Servicios y Obras Públicas Desarrolladas por el GAD.....	93
19	Incidencia de la Administración de Bienes del GAD en la Entrega de Obras y Servicios.....	94
20	Cumplimiento de Expectativas por la Atención del Municipio a Través del Registro de la Propiedad.....	95
21	Satisfacción a Ciudadanos por el Mercado Municipal.....	96
22	Socialización de Plan Anual de Contratación del GAD en Página Web.....	97
23	Circulación de Vehículos del GAD los Fines de Semana.....	98
24	Utilización Única de Maquinaria del Municipio para Obras Públicas en el Cantón.....	99
25	Disponibilidad de la Maquinaria del GAD para los Ciudadanos.....	100
26	Óptimo Estado de los Bienes del GAD.....	101
27	Existencia de Vehículos y Maquinarias con Placas Oficiales y Logotipo de la Institución.....	102
28	Resumen de Niveles de Riesgos y Confianza.....	163
29	Evaluación de Cumplimiento de la Norma 406-01 Unidad de Administración de Bienes.....	166
30	Evaluación de Cumplimiento de la Norma 406-02 Planificación.....	170
31	Evaluación de Cumplimiento de la Norma 406-03 Contratación.....	174
32	Evaluación de Cumplimiento de la Norma 406-04 Almacenamiento y Distribución.....	179
33	Evaluación de Cumplimiento de la Norma 406-05 Sistema de	183

	Registro.....	
34	Evaluación de Cumplimiento de la Norma 406-06 Identificación y Protección.....	186
35	Evaluación de Cumplimiento de la Norma 406-07 Custodia.....	189
36	Evaluación de Cumplimiento de la Norma 406-08 Uso de Bienes de Larga Duración.....	192
37	Evaluación de Cumplimiento de la Norma 406-09 Control de Vehículos Oficiales.....	195
38	Evaluación de Cumplimiento de la Norma 406-10 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración.....	199
39	Evaluación de Cumplimiento de la Norma 406-11 Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto.....	203
40	Evaluación de Cumplimiento de la Norma 406-12 Venta de Bienes y Servicios.....	207
41	Evaluación de Cumplimiento de la Norma 406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración.....	210

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Nº		PÁG.
1	Influencia de las Normas 406 en la Administración de bienes.....	82
2	Incidencia Positiva en la Administración de Bienes por cumplimiento de Norma de Administración Financiera.....	83
3	Aporte de Instrumentos de Evaluación de Normas de Control Interno 406 para Toma de Decisiones Acertadas.....	84
4	Identificación de Actividades Débiles de la Administración de Bienes Mediante Análisis de Control Interno.....	85
5	Contribución de Recomendaciones para la Utilización Adecuada de Componentes de las Normas de Control Interno 406.....	86
6	Personal Capacitado para la Aplicación de Normas 406.....	87
7	Capacitación de Talento Humano en Administración de Bienes Basado en la Ley Vigente.....	88
8	Necesidad de Recibir Capacitación en la Aplicación de Normas 406 y Administración de Bienes.....	89
9	Observación/Amonestación al GAD por Incumplimiento de Normas 406.....	90
10	Disposición para Ejecutar Recomendaciones del Plan de Acción.....	91
11	Administración de Bienes Del GAD Adecuada.....	92
12	Satisfacción con los Servicios y Obras Públicas Desarrolladas por el GAD.....	93
13	Incidencia de la Administración de Bienes del GAD en la Entrega de Obras y Servicios.....	94
14	Cumplimiento de Expectativas por la Atención del Municipio a Través del Registro de la Propiedad.....	95

15	Satisfacción a Ciudadanos por el Mercado Municipal.....	96
16	Socialización de Plan Anual de Contratación del GAD en Página Web.....	97
17	Circulación de Vehículos del GAD los Fines de Semana.....	98
18	Utilización Única de Maquinaria del Municipio para Obras Públicas en el Cantón.....	99
19	Disponibilidad de la Maquinaria del GAD para los Ciudadanos.....	100
20	Óptimo Estado de los Bienes del GAD.....	101
21	Existencia de Vehículos y Maquinarias con Placas Oficiales y Logotipo de la Institución.....	102

ÍNDICE DE ANEXOS

Nº		PÁG.
1	Carta de Autorización.....	269
2	Cuestionarios de Control Interno.....	270
3	Cuestionario de Encuesta a Funcionarios Administrativos del Área de Inventarios.....	299
4	Cuestionario de Encuesta a Ciudadanos del Cantón El Empalme	302
5	Cuestionario de Entrevista al Responsable de la Administración de Bienes del GAD El Empalme.....	305
6	Fotografías.....	309
7	Evidencias de Cumplimiento de Normas 406 en el GAD El Empalme.....	312

RESUMEN EJECUTIVO

La investigación se orientó a estudiar las Normas de Control Interno 406 para la determinación de su relación con la Administración de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal El Empalme, mediante el diagnóstico, evaluación y análisis del cumplimiento de las exigencias establecidas en los diferentes ítems de tal normativa, para así contribuir al mejoramiento de nudos críticos que requieren atención.

El proyecto de investigación fue desarrollado mediante la aplicación de métodos investigativos como son el inductivo, deductivo y analítico; basándose en la investigación exploratoria, descriptiva y de campo; siendo los instrumentos utilizados para el levantamiento de información entrevista al responsable de la Administración de Bienes del GAD El Empalme, encuesta aplicada a funcionarios administrativos del Área de Inventarios; así como a ciudadanos y cuestionarios de control interno a personal relacionado con la administración de bienes.

Los resultados encontrados en el estudio evidencian que la aplicación de la Norma de Control Interno 406-Administración Financiera – Administración de bienes por el GAD El Empalme es limitado, debido a que no se dispone de un sistema automatizado, la falta de publicación del PAC para conocimiento de la ciudadanía, ausencia de un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Además, el control de vehículos oficiales es deficiente; la constatación física de existencias y bienes de larga duración es incorrecta ya que no se realiza permanentemente. Por lo mencionado y más que se detalla en el desarrollo de la investigación existen debilidades en la administración de bienes de la entidad; conduciendo a un riesgo de control moderado equivalente al 43%, correspondiente a una confianza moderada del 57%, lo que a futuro generaría consecuencias preocupantes que conllevarían a posibles observaciones por parte de las entidades de control del sector público.

ABSTRACT

The research was aimed to study the 406 Internal Control Standards for the determination of its relationship with Asset Management Decentralized Municipal Home Rule EI Empalme, through the diagnosis, evaluation and analysis of compliance with the requirements of the different items such legislation, thus contributing to the improvement of critical points that need attention.

The research project was developed through the application of research methods such as inductive, deductive, analytical, based on exploratory, descriptive and field research; being the tools used for information gathering interview the head of the Asset Management GAD EI Empalme, survey of administrative officials Inventory Area, as well as citizens and internal control questionnaires to staff related to property management.

The results in the study show that the application of Rule 406-Internal Control Financial Management - Managing Wealth by GAD EI Empalme is limited because there is no automated system, the lack of publication of the PAC for knowledge citizenship, the absence of an appropriate system for the conservation, security, management and control of property stored. In addition, control of official vehicles is poor; physical finding stocks and long-term assets is incorrect as it is not permanently done. By the above and more detailed in the development of research there are weaknesses in the administration of property of the entity leading to a risk of moderate control equivalent to 43%, corresponding to a moderate 57% confidence, which in future generate troubling consequences that would lead to any observations by the entities within the public sector.

CAPÍTULO I
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Introducción

El control interno es una función administrativa de los dirigentes de la empresa, el cual permite evaluar los diferentes procedimientos empresariales y mediante ello detectar desviaciones e irregularidades en el desarrollo de las actividades económicas y mediante ello proponer acciones para su solución.

El control interno impulsa la eficiencia y eficacia de los procedimientos de la organización a través de un buen manejo de los recursos disponibles de la empresa así como mediante un efectivo desempeño laboral del talento humano con lo cual se promueve el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la administración.

La presente investigación se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón el Empalme, Provincia del Guayas, localizada en la ciudadela 2 de mayo en la calle principal de la avenida Quevedo.

Este proyecto investigativo se fundamentó en las Normas de Control Interno 406 y su relación con la Administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme, en el que examinó, analizó y evaluó detalladamente la gestión administrativa de los bienes públicos.

Mediante la investigación se determinó la situación real de la administración de bienes del GAD del Empalme; con lo cual se proporcionó información relevante para la toma de acciones correctivas necesarias; y mediante ello asegurar la conducción oportuna hacia el cumplimiento de las metas propuestas a través de una administración eficaz y confiable de los bienes públicos adquiridos o asignados para uso de la entidad pública.

El desarrollo del trabajo está estructurado de la siguiente manera:

Marco Contextual de la Investigación que comprende el capítulo I; el cual integra la introducción del trabajo investigativo, así como el problema planteado, la justificación, los objetivos general - específicos y las hipótesis que se relacionaron directamente con los objetivos específicos.

Marco Teórico que se constituye el capítulo II, integra aspectos relacionados a la fundamentación teórica, conceptual y legal; lo cual aportó con experiencias, tendencias, teorías y criterios de varios autores sobre diferentes tópicos que contribuyeron a entender el contexto de la investigación para el desarrollo del mismo.

Metodología de la Investigación que forma el capítulo III, incluye los materiales y métodos utilizados para el desarrollo del trabajo, tipo de investigación, diseño de la investigación, finalmente la población y muestra.

Resultados y Discusión que representa el capítulo IV, refiere a datos e información encontrada fundamentada en los objetivos general y específicos obtenidos mediante la aplicación de herramientas investigativas; para facilitar la comprensión; y adicionalmente la discusión que se basó en los resultados hallados en comparación con la teoría de otros autores.

Conclusiones y Recomendaciones constituye el capítulo V, las conclusiones establecidas en los resultados obtenidos de las mismas que surgieron las recomendaciones.

Bibliografía forma el capítulo VI, la cual incluye la literatura citada y linkografía utilizada para el desarrollo del trabajo investigativo

Anexos representa el capítulo VII, exhibe las evidencias del trabajo investigativo desarrollado y fotografías.

1.1.1. Problematización

1.1.1.1. Planteamiento del Problema

La Administración de bienes es un conjunto de normas, principios, organismos, recursos y procedimientos que se aplican para las altas y bajas, en el patrimonio del estado, de bienes a los que es menester ingresar, registrar, conservar, mantener, proteger y eventualmente reasignar.

El control interno es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Las entidades municipales tienen dificultades con la gestión estratégica administrativa lo que incide en los procesos y niveles de control de los bienes, generándose ciertos grados de incumplimiento con lo establecido por la Contraloría General del Estado y del Gobierno.

1.1.1.1.1. Diagnóstico

El problema principal de la investigación aconteció ante las limitaciones en la administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme, lo cual dificulta el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales; siendo sus causas principales las siguientes:

Causas:

- Inadecuada aplicación de Normas de Control Interno 406.
- Escasa capacitación del personal.
- Incorrecta interpretación de manual de control interno.
- Poco personal especializado en el área de estudios.

Lo señalado anteriormente ha generado efectos como:

Efectos:

- Contrariedad con organismos de control por la información inadecuada.
- Inconformidad de reportes de control interno.
- Baja calidad de la información de administración de bienes.
- Limitados argumentos para la toma de decisiones.

La causa principal de la problemática se relacionó con la Ausencia de la aplicación de Normas de Control Interno 406; ante lo cual las variables de la investigación determinadas fueron: Variable dependiente Administración de bienes, mientras que la variable independiente Normas de Control Interno 406.

1.1.1.1.2. Pronóstico

- Inefectiva administración de bienes.
- Inconsistencias en resultados de seguimiento y evaluación de aspectos que se debe cumplir en la administración de bienes según la normativa vigente.

- Inconvenientes institucionales frente a exigencias de organismos nacionales de control.
- Debilidades de la administración de bienes continúan con el tiempo sin ningún tipo de mejoramiento; lo cual afectará a la administración general del GAD.

1.1.1.1.3. Control del pronóstico

- Capacitar al personal en Normas de Control Interno 406.
- Implementación y ejecución de plan de capacitación sobre la aplicación de instrumentos procedentes para la evaluación de las Normas de Control Interno 406.
- Aplicación correcta del Manual de control interno.
- Contratación de personal especializado.

1.1.1.2. Formulación del Problema

¿De qué manera contribuyen las Normas de Control Interno 406 a la Administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme?

1.1.1.3. Sistematización del Problema

¿Cuál es el nivel de cumplimiento de exigencias establecidas en los diferentes Ítems de la Norma Administración Financiera - la Administración de Bienes del Grupo Actividades de Control?

¿Cuáles son los instrumentos procedentes para la evaluación de las Normas de Control Interno 406?

¿Cuáles son los procedimientos de control interno para la identificación parámetros y actividades débiles de la administración de bienes?

¿De qué manera las recomendaciones factibles contribuyen a la utilización adecuada de los componentes de las Normas de Control Interno 406 y al mejoramiento de la administración de bienes?

1.1.2. Justificación

Las empresas para lograr el crecimiento socio económico buscan herramientas de control que permitan un empleo eficaz y eficiente de los recursos con los que cuentan para el cumplimiento de sus objetivos y metas planteadas.

Por lo mencionado anteriormente la investigación estudió Las Normas de Control Interno 406 y su relación con la Administración de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Empalme para determinar el grado de eficiencia y eficacia administrativa de bienes, planificación, contratación, almacenamiento y distribución, sistema de registro, identificación, protección, y custodia de los mismos.

El desarrollo del proyecto es factible considerando que se dispone de los recursos financieros, talento humano, materiales y equipos necesarios que facilitan el desarrollo del trabajo investigativo; aportando así de información y conocimientos útiles para una administración eficaz y confiable para la obtención de resultados positivos.

Los principales favorecidos de la investigación serán los funcionarios públicos de la entidad municipal, considerando que se proporcionará información relevante del sistema de administración de bienes; lo cual facilitará conocer las debilidades para mediante ello tomar decisiones correctivas acertadas que permitan mejorar el control interno de los activos tangibles disponibles para la consecución de las metas y objetivos planteados.

1.2. Objetivos

1.2.1. General

Estudiar las Normas de Control Interno 406 y su relación con la Administración de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal El Empalme, Primer Semestre, año 2012.

1.2.2. Específicos

- Determinar diagnóstico del cumplimiento de exigencias establecidas en los diferentes Ítems de la Norma Administración Financiera – Administración de Bienes del Grupo Actividades de Control.
- Aplicar instrumentos para la evaluación de las Normas de Control Interno 406 en el GAD Municipal de El Empalme.
- Analizar procedimientos de control interno para la identificación de parámetros y actividades débiles de la administración de bienes.
- Establecer recomendaciones factibles que contribuya a la utilización adecuada de los componentes de las Normas de Control Interno 406 y al mejoramiento de la administración de bienes.

1.3. Hipótesis

1.3.1. General

Las Normas de Control Interno 406 influyen positivamente en la Administración de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal El Empalme, Primer Semestre, año 2012.

1.3.2. Específicas

- El cumplimiento de exigencias establecidas en los diferentes Ítems de la Norma Administración Financiera incidirá positivamente en la Administración de Bienes del Grupo Actividades de Control.
- La aplicación de instrumentos para la evaluación de las Normas de Control Interno 406 aportarán información veraz para la toma de decisiones acertadas.
- El análisis de procedimientos de control interno facilitará la identificación de parámetros y actividades débiles de la administración de bienes.
- Las recomendaciones contribuirán a la utilización adecuada de los componentes de las Normas de Control Interno 406 y al mejoramiento de la administración de bienes.

1.3.3. Variables

1.3.3.1. Variables Independientes

- Cumplimiento de los diferentes Ítems de la Norma Administración Financiera.
- Evaluación de las Normas de Control Interno 406.

- Análisis de procedimientos de control interno.
- Recomendaciones.

1.3.3.2. Variables Dependientes

- Administración de Bienes del Grupo Actividades de Control.
- Información veraz para la toma de decisiones acertadas.
- Identificación de parámetros y actividades débiles de la administración de bienes.
- Utilización adecuada de los componentes de las Normas de Control Interno 406 y al mejoramiento de la administración de bienes.

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamentación Teórica

El Plan Estratégico del GAD El Empalme 2011-2014, determina cuatro temas estratégicos:

Objetivo 1: Identidad, Participación y Ciudadanía

Construir una ciudadanía inclusiva, étnica, cultural, generacional, de género, y participativa en la gestión local, incrementando la seguridad ciudadana, la protección y cuidado del medio ambiente, mejorando la calidad de vida de las ciudadanas y ciudadanos del cantón. Gobernar obedeciendo.

Objetivo 2.- Mejoramiento Económico, Desarrollo y Competitividad

Coordinar con otros niveles de gobierno para impulsar el crecimiento de la economía, a partir del mejoramiento de la competitividad y productividad, facilitando la instalación de actividades productivas que favorezca la economía Popular y solidaria.

Objetivo 3: Desarrollo Territorial

Orientar el desarrollo físico y ambiental del municipio de forma que permita elevar la calidad de vida de sus habitantes, consolidar y desarrollar el espacio público de manera equitativa y mejorar la imagen urbana y rural.

Objetivo 4: Desarrollo Institucional

Garantizar una administración municipal con responsabilidad social, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, con procesos y procedimientos estandarizados.

2.1.1. Normas de Control Interno 406

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, R.O. N° 87, ACUERDO N° 039-CG

406 Administración Financiera – Administración de Bienes

406-01 Unidad de Administración de Bienes

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

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

406-02 Planificación

Las entidades u organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas¹; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del plan.

La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

a) Registro de proveedores y entidades

Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

406-03 Contratación

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

¹ www.compraspúblicas.gob.ec

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.

La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.

La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.

Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.

El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.

La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

a) Procedimientos precontractuales

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa.

Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial.

Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

b) Pliegos

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley.

Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.

c) Comisión Técnica

La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o

cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente Comisión Técnica que estará integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
2. El titular del área que lo requiere o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la Comisión Técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

406-04 Almacenamiento y Distribución

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

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

El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

406-05 Sistema de Registro

El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según

corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.

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.

406-07 Custodia

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los

procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

406-08 Uso de los Bienes de Larga Duración

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal

responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

406-09 Control de Vehículos Oficiales

Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades.

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de ministros de Estado.

Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los cuerpos de bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

406-10 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.

406-11 Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto

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

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

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

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la Unidad de Administración Financiera.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

406-12 Venta de Bienes y Servicios

Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.

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

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

406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración

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. (Contraloría General del Estado, 2012)

2.1.2. Control Interno

Es un proceso efectuado por la junta de directores, la gerencia y el personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto al logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera; y,
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Objetivos:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones, influye salvaguarda de activos.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Fonseca, O., 2011)

Importancia

Las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras deben contar con instrumentos de control administrativo, tales como un sistema de contabilidad eficiente y practico, además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Entonces un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, es decir, un sistema eficiente y practico de control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc. (Ochoa, C., 2011)

Principios del control interno

Constituyen en los preceptos fundamentales definidos para encaminar su desarrollo y otorgar orientación estratégica a la toma de decisiones. Están presentes en todos los procesos, actividades o tareas emprendidas por la entidad pública a fin de cumplir con su propósito institucional.

Lo anterior, relacionado con el cumplimiento de los objetivos de la institución pública, de los cuales el Control Interno se constituye en el medio para llegar a este fin, obliga a que estos principios deben tomarse como la base sobre la cual establecer el Control Interno, a fin de apoyar a la entidad a cumplir sus objetivos y coordinar sus actuaciones hacia el logro de los fines esenciales del Estado.

1. Responsabilidad

Capacidad de la Entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales del Estado o, en caso de no hacerlo, de hacerse cargo de las consecuencias de su incumplimiento. Se materializa en dos momentos, El primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de la entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo, al reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplir los compromisos y en consecuencia, indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ello.

2. Transparencia

Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes los gerentes y los servidores públicos con los públicos que atiende. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten, tal como lo manda el artículo 2º de la Constitución Política. Para ello, las autoridades

administrativas mantienen abierta la información y los documentos públicos, rinden informes a la comunidad y demás grupos de interés sobre los resultados de su gestión.

3. Moralidad

Se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Servidor Público, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.

4. Igualdad

Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual "todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica".

Los servidores públicos están obligados orientar sus actuaciones y la toma de decisiones necesarias para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado hacia la primacía del interés general.

5. Imparcialidad

Es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. Se concreta cuando el Servidor Público actúa con plena objetividad e independencia en defensa de lo público, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés se afecte en sus intereses, producto de la actuación de la entidad pública.

6. Eficiencia

Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad pública obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.

7. Eficacia

Grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

8. Economía

Se refiere a la austeridad y la mesura en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Se operativiza en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Entidad.

9. Celeridad

Hace referencia a la prontitud, la rapidez y la velocidad en el actuar público. Significa dinamizar la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos. En aplicación de este principio, los servidores públicos se comprometen a dar respuesta oportuna a las necesidades sociales pertinentes a su ámbito de competencia.

10. Publicidad

Es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad pública al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales. Es responsabilidad de los gobernantes y gerentes públicos dar a conocer los resultados de su gestión y permitir la fiscalización por parte de los ciudadanos, dentro de las disposiciones legales vigentes.

11. Preservación del Medio Ambiente

Es la orientación de las actuaciones del ente público hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad.

Cuando el hacer de una entidad pueda tener un impacto negativo en las condiciones ambientales, es necesario valorar sus costos y emprender las acciones necesarias para su minimización.

La adecuada operación del Sistema de Control Interno, garantiza el acatamiento de estos principios por parte de los servidores públicos, al considerarlos como punto de partida para el desempeño de sus funciones. (Fonseca, O., 2011)

2.1.3. Componentes del Control Interno

El control interno es un proceso continuo establecido por los funcionarios de la entidad y demás personal en razón a sus atribuciones y competencias funcionales que permite administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados en función de objetivos como: promover la efectividad, eficiencia, economía en las operaciones; proteger y conservar los recursos,

cumplir leyes, reglamentos y otras normas aplicables, y elaborar información confiable y oportuna que propicie una adecuada toma de decisiones.

La estructura del control interno está conformada por cinco componentes interrelacionados:

- **Ambiente de control**

Está referido a cómo los órganos de dirección y de la administración de una organización estimulan e influyen en su personal para crear una conciencia sobre los beneficios de un adecuado control. Es el fundamento de los otros componentes.

- **Valoración del riesgo**

Consiste en la forma como la entidad identifica, analiza y administra los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos

- **Actividades de control**

Son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad

- **Información y Comunicación**

Consiste en los métodos y procedimientos establecidos por la administración para procesar apropiadamente la información y dar cuenta de las operaciones de la entidad para fines de toma de decisiones

- **Monitoreo**

La administración es responsable de implementar y mantener el control interno, para lo cual evalúa la calidad del mismo en el tiempo, a fin de promover su reforzamiento de ser necesario. (Fonseca, O., 2007)

2.2. Fundamentación Conceptual

2.2.1. Norma de Control Interno 406

Para el Sector Público son guías generales dictadas por la Contraloría General de la República, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones. (Zambrano, L., 2011)

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos. Las Normas de Control Interno 406 son guías emitidas por la Contraloría General de Estado con el propósito de promover una adecuada administración de los bienes de las entidades públicas. (Ministerio de Finanzas, 2007)

2.2.2. Control Interno

Es un proceso realizado por el consejo de directores, y administradores de una entidad. (López, A., 2007)

Es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir la empresa las tres categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Es un proceso ejecutado por los directivos y administradores de la empresa con el fin de asegurar los activos, la fiabilidad transparencia de los registros contables y la ejecución eficaz de las actividades de acuerdo con políticas trazadas por la gerencia. (Estupiñan, R., 2007)

2.2.2.1. Tipos de Control

2.2.2.1.1. Control interno administrativo.

El control interno administrativo se relaciona con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la Dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables (Lara, M., 2007)

Se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la Dirección.

Este tipo de control se vincula principalmente con la eficiencia en las operaciones y apego al cumplimiento de las políticas establecidas en todas las áreas de la institución, la cual tiene relación indirecta con los registros contables. (Rey, J., 2013)

2.2.2.1.2. Control interno contable.

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables. (Lara, M., 2007)

Comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos de la empresa y consecuentemente a la confiabilidad de los registros financieros que están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

1. Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
2. Las operaciones se registran:
 - a) Para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, o cualquier otro criterio aplicable.
 - b) para mantener datos relativos a la custodia de los activos.
3. El acceso a los activos sólo se permitirá con autorización de la administración de la empresa.
4. Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables, tomándose las medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

Contiene el plan de organización, procedimientos y registros a fin de proteger los activos de la empresa y la confiabilidad de los registros financieros que son elaborados para proporcionar seguridad razonable de que las operaciones se realicen conforme a los permisos pertinentes por la administración y sean

registradas de manera que la elaboración de los estados financieros estén de acuerdo con los PCGA. (Perdomo, A., 2007)

2.2.3. Auditoría

Es la revisión independiente que realiza un auditor profesional, aplicando técnicas, métodos y procedimientos especializados, a fin de evaluar el cumplimiento de las funciones, actividades, tareas y procedimientos de una entidad, así como dictaminar sobre el resultado de dicha evaluación. (Muñoz, C., 2008)

Constituye una herramienta para analizar en profundidad el funcionamiento de la empresa y orientar su actuación a la mejora del desempeño.

Es un examen independiente realizado a los procesos a través de técnicas, métodos y procedimientos especializados a fin de analizar la gestión de la empresa, en cuanto a la eficiencia y eficacia de sus operaciones, la misma que permite establecer mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo así como emitir una opinión sobre el resultado de la evaluación. (Aumatell, C., 2012)

2.2.4. Administración de Bienes

Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos del estado con el propósito de lograr los objetivos o metas de la entidad de manera eficiente y eficaz acorde con las políticas de una nación con una serie de procesos y acuerdos que le otorgan la legitimidad y autoridad necesarias. (Cobo, T., 2007)

Son procesos realizados en la planificación, provisión, custodia, y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público.

Es el proceso administrativo de los recursos del estado, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de la institución, cuya finalidad es la consecución de objetivos y metas de manera eficiente y eficaz acorde con las políticas procesos y acuerdos emitidos por el país. (Cevallos, V., 2009)

2.2.5. Planificación

Es la acción que consiste en utilizar un conjunto de procedimientos mediante los cuales se introduce una mayor racionalidad y organización en un conjunto de actividades y acciones articuladas entre sí que, previstas anticipadamente, tienen el propósito de influir en el curso de determinados acontecimientos para alcanzar una situación definida como deseable, mediante el uso eficiente de medios y recursos escasos o limitados. (Aramayo, O., 2013)

La planificación permite establecer y organizar acciones, recursos y responsabilidades que facultaran fijar metas y mejorar el nivel de salud de la población, las condiciones de prestación de los servicios y lograr la satisfacción de los usuarios de los servicios.

Es la acción que permite determinar y organizar actividades, acciones y recursos con base a este fijar metas, evaluarlas y establecer pasos a seguir para lograr los objetivos propuestos, además de la utilización de los recursos necesarios para la satisfacción de la comunidad y las condiciones de prestación de los servicios. (Gutiérrez, R., 2007)

2.2.6. Contratación

La contratación es la materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la

negociación de las condiciones o cualquier otro tipo de compensación. (Cabrera, E., 2010)

Un instrumento típico al que recurren las empresas para la satisfacción de las necesidades de mano de obra que requieren sus procesos de producción de bienes y servicios.

Es una herramienta representativa mediante la cual se realiza un contrato entre las partes que intervienen como son el empleado y el empleador, a fin de obtener una mano de obra calificada, a cambio de dinero bajo las condiciones prescritas en el documento correspondiente. (Gárate, J., 2007)

2.2.7. Almacenamiento

Es la acción y efecto de almacenar, el cual incluye procesos que tienen como objetivo que el bien a almacenar por medio de sistemas en determinado tiempo se mantenga. Son manejados a través de una política de inventario. Esta función controla físicamente y mantiene todos los artículos inventariados. Al elaborar la estrategia de almacenamiento se deben definir de manera coordinada el sistema de gestión del almacén y el modelo de almacenamiento. (Gallegos, W., 2012)

La administración de los materiales mientras están guardados. Incluye la custodia, distribución y control para todos los materiales y productos terminados, desde el principio hasta el final del proceso de producción. (Gaither, N., y Frazier, G., 2011)

Es un acto mediante el cual se guardan materiales, que va desde el ingreso hasta la salida, dentro de este proceso se maneja un sistema para mantener los bienes inventariados así como políticas de inventario ejecutadas para llevar un control eficiente y de esta manera obtener coordinación en el sistema de gestión del almacén.

2.2.8. Distribución

La distribución es el medio que pone los productos del estado (bien/servicio) a la disposición de quien lo requiere; acorde a lo planificado, para la consecución de los planes propuestos. (Cabarcos, N., 2007)

Es la forma en que se reparte el Ingreso nacional o la Riqueza de una Sociedad entre los factores de la producción o entre las personas y reparto del Flujo total de Bienes y servicios disponibles a todos los agentes económicos a través de los canales ordinarios del Mercado. (Herrán, E., 2008)

Es el medio y efecto de distribuir un bien o servicio que está a disposición del Estado entre las personas, a través de canales de distribución, cuyo proceso se orienta al cumplimiento de la planificación elaborada por la institución lo que permite obtener una eficaz asignación de los productos que se disponen.

2.2.9. Bienes de Larga Duración

Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- Bienes de propiedad privativa Institucional;
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- Generen beneficios económicos futuros;
- Vida útil estimada mayor a un año;
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares. (Ilustre Municipalidad de Durán, 2009)

Los define como los elementos duraderos de trabajo tales como los terrenos y edificios, la maquinaria, el mobiliario los automóviles, etc. Estos bienes

representan inversiones a largo plazo efectuadas con el propósito de servirse de ellas por todo el periodo de vida que tengan. (Meza, C., 2007)

Constituyen todos los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la institución, los mismos que serán considerados como activos fijos siempre y cuando cumplan con las condiciones normadas por la Contraloría General del Estado. Además de ser contabilizados en los asientos contables y expresados en los estados financieros.

2.2.10. Control

Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado. (Cabrera, E., 2010)

Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos. (Santillana, J., 2007)

Es un proceso que permite evaluar las actividades de la situación real de la empresa, con la finalidad de desarrollar medidas correctivas, y procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

2.2.11. Constatación Física de Existencias

La constatación física de existencias es comprobar la veracidad y certeza de los bienes físicamente que se encuentran en la entidad, para controlar su utilidad. (Gallegos, W., 2012)

Consiste en verificar que los activos fijos adquiridos durante el ejercicio estén debidamente amparados con documentos probatorios de la propiedad (facturas, pedimentos aduanales, etc.) y además, tales adquisiciones se encuentren físicamente en poder y uso de la empresa. (Meza, C., 2007)

Es verificar que los activos fijos estén debidamente controlados y en pleno uso en la institución, con la finalidad de analizar su existencia, condiciones actuales, necesidades de mantenimiento y posibles reposiciones a fin de que el trabajo de las diferentes unidades se desarrollen con normalidad.

2.2.12. Baja de Bienes

Es cuando un bien es retirado definitivamente del servicio de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por estar inservible, por caso fortuito o fuerza mayor o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado. (Giraldo, A., 2011)

La baja de bienes es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes: obsolescencia técnica, daño y/o deterioro, pérdida, robo, destrucción, excedencia, mantenimiento y/o reparación onerosa, reembolso y/o reposición y cualquier otra causa justificable. (Universidad Mayor Nacional de San Marcos, 2014)

Es un proceso que consiste en la salida de aquellos bienes duraderos, física y contablemente, aquellos que no se encuentran en condiciones de uso o que la institución ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades porque han sido robados perdidos, donados, vendidos o por obsolescencia.

2.2.13. Venta de Bienes y Servicios

Es la transmisión de la propiedad de una cosa, a cambio de otra (como en la compra venta o en la permuta) o gratuitamente (como en la donación y el préstamo sin interés). (Alfaro, V., 2007)

No es otra cosa que a lo que denominamos "Comercio", que es la actividad socioeconómica consistente en el intercambio de algunos materiales que sean libres en el mercado, sea para su uso, para su venta o su transformación, y/o de actividades que necesite el cliente, que por lo general requieren de conocimientos técnicos. Es el cambio o transacción de algo a cambio de otra cosa de por lo general igual valor. (Queren, A., 2013)

Es la actividad socioeconómica que consiste en la transferencia de bienes materiales o actividades solicitadas por el mercado a fin de cumplir con la satisfacción del mismo, cuyo propósito es la comercialización, además se fundamenta en el intercambio de bienes y servicios por otra cosa cuyo precio sea de igual valor para ambas partes ofertante y demandante.

2.3. Fundamentación Legal

2.3.1. La Contraloría General de Estado

Expide la siguiente Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

TÍTULO III

Del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado

CAPÍTULO 1

FUNDAMENTOS, COMPONENTES, MARCO NORMATIVO Y OBJETO DEL SISTEMA

Art. 5.- Sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado.- Las instituciones del Estado, sus dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores, actuarán dentro del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, cuya aplicación propenderá a que:

1. Los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos, sin excepción, se responsabilicen y rindan cuenta pública sobre el ejercicio de sus atribuciones, la utilización de los recursos públicos puestos a su disposición, así como de los resultados obtenidos de su empleo;
2. Las atribuciones y objetivos de las instituciones del Estado y los respectivos deberes y obligaciones de sus servidores, sean cumplidos a cabalidad;
3. Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno; y,
4. Se coordine y complemente con la acción que otros órganos de control externo ejerzan sobre las operaciones y actividades del sector público y sus servidores.

Art. 6.- Componentes del sistema.- La ejecución del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado se realizará por medio de:

1. El control interno, que es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado a las que se refiere el artículo 2 de esta Ley; y,
2. El control externo que comprende:
 - a) El que compete a la Contraloría General del Estado; y,
 - b) El que ejerzan otras instituciones de control del Estado en el ámbito de sus competencias.

Art. 7.- Marco normativo general.- Para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará, según corresponda:

1. Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno;
2. Políticas de auditoría gubernamental;
3. Normas de control y fiscalización sobre el sector público, adaptadas de Normas Internacionales y de las emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores;
4. Normas de auditoría gubernamental, de carácter local e internacional en sus modalidades de gestión, control de obras, auditoría judicial, protección ambiental y auditoría de proyectos internacionales; y,
5. Reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para la aplicación del sistema y la determinación de responsabilidades.

En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.

Art. 8.- Objeto del sistema de control.- Mediante el sistema de control, fiscalización y auditoría se examinarán, verificarán y evaluarán las siguientes gestiones: administrativa, financiera, operativa; y, cuando corresponda gestión medio ambiental de las instituciones del Estado y la actuación de sus servidores. En el examen, verificación y evaluación de estas gestiones, se

aplicarán los indicadores de gestión institucional y de desempeño, y se incluirán los comentarios sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados.

CAPÍTULO 2

Del Sistema de Control Interno

Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno.- El control interno constituye el proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y que se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y la corrección oportuna de las deficiencias de control.

Art. 11.- Aplicación de control interno.- Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y el, reglamento orgánico funcional que será publicado en el registro oficial.

Art. 12.- Tiempos de Control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior.

- a. Control previo.- Los servidores de la institución analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

- b. Control continuo.- Los servidores de la institución en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

- c. Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. (Contraloría General del Estado, 2013)

EL INSTITUTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE CUENTAS

Mediante resolución comunica adoptar la siguiente:

2.3.2. Norma Internacional de Auditoría 240

RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR EN LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS CON RESPECTO AL FRAUDE

Alcance de esta NIA

1. Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de las responsabilidades que tiene el auditor con respecto al fraude en la auditoría de estados financieros. En concreto, desarrolla el modo de aplicar la NIA 3151 y la NIA 3302 en relación con los riesgos de incorrección material debida a fraude.

Características del fraude

2. Las incorrecciones en los estados financieros pueden deberse a fraude o error. El factor que distingue el fraude del error es que la acción subyacente que da lugar a la incorrección de los estados financieros sea o no intencionada.

3. Aunque “fraude” es un concepto jurídico amplio, a los efectos de las NIA al auditor le concierne el fraude que da lugar a incorrecciones materiales en los

estados financieros. Para el auditor son relevantes dos tipos de incorrecciones intencionadas: las incorrecciones debidas a información financiera fraudulenta y las debidas a una apropiación indebida de activos. Aunque el auditor puede tener indicios o, en casos excepcionales, identificar la existencia de fraude, el auditor no determina si se ha producido efectivamente un fraude desde un punto de vista legal. (Ref: Apartado A1-A6).

Responsabilidad en relación con la prevención y detección del fraude

4. Los responsables del gobierno de la entidad y la dirección son los principales responsables de la prevención y detección del fraude. Es importante que la dirección, supervisada por los responsables del gobierno de la entidad, ponga gran énfasis en la prevención del fraude, lo que puede reducir las oportunidades de que éste se produzca, así como en la disuasión de dicho fraude, lo que puede persuadir a las personas de no cometer fraude debido a la probabilidad de que se detecte y se sancione. Esto implica el compromiso de crear una cultura de honestidad y comportamiento ético, que puede reforzarse mediante una supervisión activa por parte de los responsables del gobierno de la entidad. La supervisión por los responsables del gobierno de la entidad incluye prever la posibilidad de elusión de los controles o de que existan otro tipo de influencias inadecuadas sobre el proceso de información financiera, tales como intentos de la dirección de manipular los resultados con el fin de influir en la percepción que de ellos y de la rentabilidad de la empresa tengan los analistas.

Responsabilidad del auditor

5. El auditor que realiza una auditoría de conformidad con las NIA es responsable de la obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros considerados en su conjunto están libres de incorrecciones materiales debidas a fraude o error. Debido a las limitaciones inherentes a una auditoría, existe un riesgo inevitable de que puedan no detectarse algunas incorrecciones materiales en los estados financieros, incluso aunque la

auditoría se haya planificado y ejecutado adecuadamente de conformidad con las NIA3.

6. Como se indica en la NIA 2004, los posibles efectos de las limitaciones inherentes son especialmente significativos en el caso de incorrecciones debidas a fraude. El riesgo de no detectar incorrecciones materiales debidas a fraude es mayor que el riesgo de no detectar las que se deben a error. Esto se debe a que el fraude puede conllevar planes sofisticados y cuidadosamente organizados para su ocultación, tales como la falsificación, la omisión deliberada del registro de transacciones o la realización al auditor de manifestaciones intencionadamente erróneas. Dichos intentos de ocultación pueden ser aún más difíciles de detectar cuando van acompañados de colusión. La colusión puede inducir al auditor a considerar que la evidencia de auditoría es convincente, cuando, en realidad, es falsa. La capacidad del auditor para detectar un fraude depende de factores tales como la pericia del que lo comete, la frecuencia y el alcance de la manipulación, el grado de colusión, la dimensión relativa de las cantidades individuales manipuladas y el rango jerárquico de las personas implicadas. Si bien el auditor puede ser capaz de identificar la existencia de oportunidades potenciales de cometer un fraude, puede resultarle difícil determinar si las incorrecciones en aspectos en los que resulta necesario ejercer el juicio, tales como las estimaciones contables, se deben a fraude o error.

7. Por otra parte, el riesgo de que el auditor no detecte una incorrección material debida a fraude cometido por la dirección es mayor que en el caso de fraude cometido por empleados, porque la dirección normalmente ocupa una posición que le permite, directa o indirectamente, manipular los registros contables, proporcionar información financiera fraudulenta o eludir los procedimientos de control diseñados para prevenir que otros empleados cometan fraudes de ese tipo.

8. En el proceso de obtención de una seguridad razonable, el auditor es responsable de mantener una actitud de escepticismo profesional durante toda

la auditoría, teniendo en cuenta la posibilidad de que la dirección eluda los controles y reconociendo el hecho de que los procedimientos de auditoría que son eficaces para la detección de errores pueden no serlo para la detección del fraude. Los requerimientos de la presente NIA se han diseñado para facilitar al auditor la identificación y valoración de los riesgos de incorrección material debida a fraude, así como el diseño de procedimientos destinados a detectar dicha incorrección.

Objetivos

9. Los objetivos del auditor son:

- a) identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros debida a fraude;
- b) obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a los riesgos valorados de incorrección material debida a fraude, mediante el diseño y la implementación de respuestas apropiadas; y
- c) responder adecuadamente al fraude o a los indicios de fraude identificados durante la realización de la auditoría. (Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, 2013)

2.3.3.El Consejo de Administración Legislativa

Establece el siguiente reglamento para la administración de los bienes de larga duración del GAD-Municipal del Cantón El Empalme:

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS Y FINALIDADES

Art. 1.- Este reglamento tiene por objeto orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de larga duración del Gobierno

Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón El Empalme que han sido adquiridos o asignados para el uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo, de uso u otros semejantes, los mismos que estarán bajo la custodia y la supervisión principal del Guardalmacén Municipal. (Véliz, J., 2008)

Art. 2.- Delegase al Director Administrativo o a quien haga sus veces, velar por el cumplimiento del presente Reglamento y de las disposiciones contenidas en el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, publicado en el Registro Oficial No. 378 del 17 de octubre del 2006. (Véliz, J., 2008)

Art. 3.- Los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón El Empalme solo se emplearan para los fines propios de la institución. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas a la entidad.

BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EROGACIONES CAPITALIZABLES

Art. 4.- Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

- Costo de adquisición, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- Valor de donación: comprende el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- Valor contable: comprende el costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.

Valor en libros, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Art. 5.- Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Bienes de propiedad privativa institucional.
- b) Destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Tener una vida útil estimada mayor a un año.
- d) Tener un costo de adquisición individual igual o superior a USD 100 dólares, a la fecha de incorporación.
- e) Que generen beneficios económicos futuros.

Tratándose de los bienes, tales como pupitres, escritorios, máquinas de escribir, sillas, calculadoras, implementos de laboratorio, mesas, bibliotecas, etc., cuyo costo individual sea inferior a USD 100,00 dólares (CIEN DOLARES AMERICANOS), al momento de su incorporación o actualización, podrán considerarse y recibir el tratamiento de activos fijos, aplicando el criterio técnico administrativo de “LOTE” O “UNIDAD DE PROPIEDAD”, que consiste en agrupar los valores de los bienes de similar característica o considerar como un solo bien al grupo de elementos que conforman una unidad operativa.

Art. 6.- Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias que aumentan la vida útil del bien o la capacidad productiva o el valor de los bienes, se contabilizan como operaciones capitalizables que aumenta el valor contable.

Los costos asignados a las partes o piezas que se remplacen o sustituyan, disminuyen el valor contable al igual que la depreciación acumulada. Los gastos de reparaciones ordinarias destinadas al mantenimiento y conservación del bien se registran como gastos.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Art. 7.- los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el Guardalmacén Municipal, el que dejara constancia en un acta con la firma de quienes lo entregan y reciben. Revisará si los bienes cumplen con las especificaciones y características establecidas en la solicitud de compra, o a falta de este, por el servidor caucionado o los servidores encargados del uso y custodia.

Art. 8.- Adquirido el bien el Guardalmacén Municipal hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registraran todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción, se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente al Director Administrativo para que adopte las medidas necesarias. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales. (Véliz, J., 2008)

Art. 9.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén Municipal, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien, lo entregará al servidor caucionado o usuario que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 10.- Los caucionados o usuarios tendrán que verificar si al momento de la recepción consta en el bien el código de inventario correspondiente; en caso contrario, solicitaran al Guardalmacén Municipal, el código asignado al mismo.

Los servidores caucionados o usuarios velarán porque los códigos de inventario que poseen cada uno de los bienes se conserven, en caso de que se borren tendrán que volver a colocárselos inmediatamente después de que se lo haya detectado solicitando el adhesivo a la Sección Bodega y Proveduría. (Véliz, J., 2008)

Art. 11.- El servidor caucionado o el responsable de la custodia de los bienes, no podrán abandonar su puesto, ni recibir su liquidación, sin antes haber entregado los bienes en acta de entrega-recepción, al servidor designado por la autoridad competente.

Cuando un servidor no caucionado se separe definitivamente de la entidad, los bienes a su cargo serán devueltos antes de la aceptación de la renuncia dejando constancia escrita de esta gestión.

Art. 12.- No se podrá legalizar el pago de bienes de larga duración adquiridos mediante compra, si previamente los responsables de la recepción no han certificado en la factura respectiva, que ingresaron efectivamente a la entidad y corresponden a las características, calidad y condiciones de la compra.

Art. 13.- En el caso de donaciones los custodios deberán recibirlos mediante acta en la que se hará constar la descripción detallada de los bienes, marca o fabricante, estado de conservación y valor de cada uno de ellos. Si no es posible determinar el valor histórico del bien donado, los custodios o usuarios procederán a estimarlo, tomando como referencia el precio del mercado. Estos se registraran contablemente, directamente contar la cuenta respectiva del Patrimonio de Entidades Descentralizadas y Autónomas.

Además se deberá de considerar el procedimiento para el ingreso a la bodega de los mismos conforme a lo establecido en los Artículos 7, 8, 9 y 10 de este Reglamento.

Art. 14.- Servidor fallecido o ausente. En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que conozca su paradero, se contara para la diligencia de entrega-recepción con sus legitimarios o herederos según las ordenes de sucesión legal, o sus fiadores. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contara con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizara a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

CAPÍTULO III

DEL EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Art. 15.- El Guardalmacén Municipal informara por escrito al Director Financiero Municipal, sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Director Financiero designará a un servidor para que realice la inspección de los mismos. Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivara el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con lo descrito en la sección 1, que trata de la enajenación mediante remate.

SECCIÓN I

ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Art. 16.- Establecido el bien como inservible o que hubiere dejado de usarse, y si dicho bien es susceptible de venta, el Director Financiero Municipal, solicitará al Concejo la autorización para el remate y la conformación de la Junta de Remate.

Art. 17.- La Junta de Remates estará integrada por:

- a) El Alcalde o su delegación quien lo presidirá;
- b) El Director Financiero o quien haga sus veces; y,
- c) El Procurador Sindico de la Institución.-Actuará como secretario de la Junta el Secretario General del Concejo. (Véliz, J., 2008)

Art. 18.- El avalúo del bien, si fuera mueble, estará a cargo de un perito nombrado por el Director Financiero Municipal; y, en caso de tratarse de un bien inmueble el avalúo lo realizará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros. Estos deberán de constatar que las características y descripciones de los bienes son los mismos que constan en las tarjetas de identificación individuales de cada bien.

En todo lo demás, para el remate, se sujetará a las normas generales contenidas en la Sección I, "Enajenación mediante Remate" del Capítulo IV, del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Publico.

SECCIÓN 2

ENAJENACIÓN DE ACTIVOS IMPRODUCTIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL EMPALME POR CUANTÍAS INFERIORES A \$ 5.000 DOLARES.

Art. 19.- Activos Improductivos.- Se consideran como activos improductivos, entre otros, los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón El Empalme: (Véliz, J., 2008)

- a) Los que no estén siendo aprovechado en el desarrollo de las funciones y actividades de la entidad u organismo, o que no respondan con eficiencia a las finalidades, objetivos y metas institucionales;

- b) Los que no se encuentran utilizados de acuerdo a la naturaleza del bien.
- c) Los vehículos que estén fuera de uso; y
- d) Los destinados al descanso, deporte, diversión, esparcimiento o entretenimiento que reúnan los requisitos del literal a).

Art. 20.- La enajenación de activos improductivos inferiores a \$ 5.000, se realizara según el “Reglamento de Enajenación de Activos Improductivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón El Empalme por Cuantías Inferiores a USD 5.000, 00 dólares.”

SECCIÓN 3

DE LA VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

Art. 21.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere postores, o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por el Alcalde a base del informe del Director Financiero Municipal, que indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

En todo lo demás, para la venta directa de bienes muebles se sujetará a las normas generales contenidas en los Artículos del 46 al 50 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Publico. Registro individual. Igual procedimiento se adoptará para los bienes de larga duración que deben ser devueltos a bodega. (Véliz, J., 2008)

CAPÍTULO IV

DE LOS TRASPASOS, TRASLADOS, PRÉSTAMOS Y DONACIONES

Art. 22.- Los traspasos de bienes de larga duración entre unidades académicas, administrativas y de apoyo que pudieren darse, en caso de que se hubieren vuelto innecesarios para un departamento, y se los requiera en otro, se realizará la autorización previa del Director Financiero Municipal, en el formato de traspaso, y se cumplirán todos los trámites de entrega-recepción de bienes. (Véliz, J., 2008)

Art. 23.- No se podrá efectuar ningún traslado de bienes de larga duración entre las distintas unidades administrativas y de apoyo si previamente no se ha notificado al Guardalmacén Municipal y al custodio del bien, de tal necesidad para que éste, en forma ordenada, tome las acciones pertinentes con respecto a los descargos de disponibilidad y registre los nombres de los usuarios a los cuales se traslada la custodia de dichos bienes; y, efectúe las modificaciones en la tarjetas de registro individual. Igual procedimiento se adoptará para los diferentes bienes de larga duración que deben ser devueltos a bodega.

En caso de contravención a lo establecido en este artículo, el funcionario que haya ordenado el traslado de un bien de larga duración, será el único responsable por los daños o pérdidas de los mismos, y se someterá a lo señalado en el párrafo segundo del Art. 41 de este reglamento.

Art. 24.- En los casos de préstamos de uso de activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón El Empalme a otras entidades o personas naturales o jurídicas de los sectores público o privado, será necesaria la autorización previa del Director Financiero, así como también del acta de entrega-recepción y del contrato de comodato debidamente autorizado.

Art. 25.- La entrega de bienes en calidad de donación deberán de seguir los procedimientos establecidos en el Art. 32 de este Reglamento, en donde

además participará el representante de la Institución que este solicitando la donación. (Véliz, J., 2008)

Las donaciones deberán registrarse contablemente, disminuyendo el valor contable del bien y el de la depreciación acumulada correspondiente, por la diferencia entre las dos cuentas se afectará a la cuenta respectiva del Patrimonio de Entidades Descentralizadas y Autónomas.

Art. 26.- Los custodios antes de entregar los activos fijos adquiridos mediante compra, donación, préstamo o asignación, procederán a registrarlos en su inventario general; abrirán la tarjeta de registro individual, y verificarán que cada bien tenga adherida la etiqueta con el código de identificación. (Véliz, J., 2008)

CAPÍTULO V

DE LOS PRÉSTAMOS.

Art. 27.- Los préstamos de uso de los bienes de larga duración del GADM de El Empalme, a los miembros de la comunidad. Los bienes de larga duración dados en préstamo no podrán ser usados para fines comerciales o privados.

Art. 28.- El préstamo para el uso de un bien de larga de duración se lo realizará mediante orden escrita al custodio del. Bien, mediante el formulario respectivo, la misma que debe ser autorizada por el máximo directivo de la unidad y remitida al área de Activos Fijos para su registro contable como cuenta por cobrar, control, y seguimiento.

Art. 29.- Los plazos y renovación de los préstamos serán regulados por las máximas autoridades de la unidad respectiva, siempre y cuando el préstamo no cause inconvenientes al desarrollo de las actividades académicas y no se extienda más de un término académico.

Art. 30.- Las responsabilidades por hurto, robo, pérdida, desaparición o deterioro de un bien que no sea por uso normal o fortuito recaerá sobre el prestatario del bien y por los corresponsables relacionados con el préstamo del bien. En el caso de que el siniestro sea cubierto por #1 seguro, la diferencia por el valor real de mercado del bien, será cubierto por el prestatario y por los corresponsables antes mencionados. (Véliz, J., 2008)

CAPÍTULO VI

DE LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Art. 31.- En caso de que el bien esté inservible, no hubiere interesado para la venta ni fuere conveniente la entrega gratuita, se procederá a su destrucción por demolición, incineración u otro medio adecuado a la naturaleza del bien, o arrojarlo en un lugar inaccesible si no fuere posible destruirlo, luego se procederá a la baja.

Art. 32.- La autorización de la baja de un bien de larga duración será dada por el Director Financiero, en base al informe favorable de inspección suscrito por el Usuario designado y en caso de que amerite además ira el informe del asesor técnico.

Del procedimiento cumplido, se dejará constancia en un acta, con indicación del día, hora y lugar en que se realice la baja del bien, en la que intervendrán los siguientes servidores: (Véliz, J., 2008)

El Director Financiero Municipal.

El servidor que realizó la inspección previa,

El Guardalmacén Municipal, y,

Un delegado observador de Auditoría Interna. (Véliz, J., 2008)

Mediante esta acta debidamente firmada, el Contador, el Guardalmacén Municipal y el custodio procederán a eliminar el bien del inventario y del

registro individual. El original del acta de destrucción se enviará a Contabilidad y copias al custodio, Guardalmacén Municipal y Auditor Interno.

Art. 33.- El custodio o usuario será miembro nato de todas las comisiones de entrega-recepción de los bienes de larga duración adquiridos mediante compra, contrato, permuta, traspaso o donación.

Art. 34.- Todos los servidores caucionados de las dependencias que tienen relación con la enajenación, destrucción o baja de un bien de larga duración, están obligados a llevar y conservar archivos y registros específicos de esta naturaleza.

Art. 35.- En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a escuelas y colegios fiscales, fundaciones sin fines de lucro o entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución. (Izquierdo, D., 2014)

SECCIÓN 2

DE LAS BAJAS DE LOS SEMOVIENTES

Art. 36.- Para dar de baja a los semovientes, procederá la orden escrita del Director Financiero Municipal, quien la dará una vez que se compruebe documentadamente la muerte o pérdida del animal o su mal estado de salud por el que se haga necesario su sacrificio, así:

- a) Por muerte.- Se necesita el informe del veterinario, señalando las causas, o informe de la comisión designada para el efecto.
- b) Por pérdida.- Se presentará la denuncia penal al juez competente, y se seguirán las acciones tendientes a comprobar las responsabilidades.

Los documentos anteriores serán estudiados por el Guardalmacén Municipal, quien presentará un informe que servirá de base para la resolución, en la que constarán los siguientes datos: Antecedentes, referencias, citas de los documentos justificativos e informes emitidos, y declaración de la que aparezca si el servidor a cuyo cargo se encontraban los semovientes tiene o no responsabilidad en las causas que determinan la baja. En caso de presumirse esa responsabilidad, se comunicará al Asesor Jurídico para que continúe con los trámites pertinentes y al auditor para su análisis.

CAPÍTULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES

Art. 38.- El Guardalmacén Municipal tiene a cargo el ingreso, almacenamiento y distribución de todos los bienes patrimoniales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón El Empalme y responde por ellos, con una caución, pero los Responsables custodios y los servidores o a quienes se les hubiere entregado los bienes para su uso responderán ante este, por la tenencia y conservación de los mismos. (Véliz, J., 2008)

Art. 39.- Sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades que las leyes y este Reglamento les señala, los jefes de las unidades administrativas, podrán delegar a uno o varios de sus subalternos, la custodia de los bienes de larga duración a su cargo y éste o éstos, a su vez, responsabilizarán a cada uno de los servidores, por los bienes localizados en un espacio o área preestablecida o por aquellos que sean de su uso personal. En todos los casos debe existir un documento con el código y descripción de los bienes y las firmas del servidor que entrega y del que recibe.

La responsabilidad de la tenencia, conservación, mantenimiento y buen uso de los bienes, corresponde a los encargados de su manejo por parte de las diferentes unidades administrativas, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón El Empalme. La responsabilidad de la custodia del bien

por parte del que lo entrega, cesará sólo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, de haberlos, se encuentren cancelados.

Art. 40.- En los casos de pérdida o desaparición de bienes, el Auditor Interno, a través de un examen especial, que dispondrá el Alcalde, determinará las responsabilidades que corresponda y le presentará un informe, en el que podrá recomendar que ordene eliminar de los registros contables los bienes desaparecidos, para lo cual, sí el caso lo amerita, se deberá cargar su valor a una cuenta de valores por cobrar a cargo del servidor inmediatamente responsable de los bienes desaparecidos.

Art. 41.- La responsabilidad pecuniaria por la pérdida, desaparición o deterioro de un bien que no sea por uso normal o caso fortuito, recaerá sobre el funcionario directamente encargado de su custodia, o si el caso lo amerita, será compartida por todos y cada uno de los funcionarios y trabajadores de la respectiva unidad administrativa, o por los corresponsables. (Véliz, J., 2008)

La reposición del bien podrá hacerse en dinero a precio actualizado del mercado o, en especie de iguales o mejores características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

CAPÍTULO VIII

DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Art. 42.- Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil.

CUADRO N° 1: VIDA ÚTIL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

VIDA ÚTIL			
Hormigón armado y ladrillo	50	40	50
Ladrillo o (bloque)	40	35	40
Mixto (Ladrillo o bloque y adobe o madera)	35	30	35
Madera	20	15	20
Maquinarias y equipos	10	UPE	10
Muebles y enseres	10	10	10
Instalaciones	10	UPE	10
Equipos de computación	5	5	5
Vehículos	5	UPE	5

Fuente: GAD El Empalme

* UPE *. Unidades de Producción Estimadas.

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en catálogos o especificaciones técnicas del fabricante.

Art. 43.- Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que implique erogaciones capitalizables obligarán al recálculo del monto de la depreciación, en términos de reestimación de la vida útil del bien.

Art. 44.- Valor residual. Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10 % de su valor contable.

Art. 45.- Método del cálculo. La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas o incorporadas a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

$$CDP = \frac{\text{Valor Contable} - \text{Valor Residual}}{\text{Vida útil Estimada (años)}} \times \frac{n}{360}$$

CDP = cuota de depreciación proporcional

n = Número de días a depreciar el Activo. (Véliz, J., 2008)

CAPÍTULO III
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Materiales y Métodos

3.1.1. Materiales

Los materiales y equipos utilizados en el desarrollo de la investigación fueron:

CUADRO N° 2: MATERIALES Y EQUIPOS

Materiales	Cantidad
Suministros de oficina	15
Material bibliográfico	25
Equipos	
Equipos de cómputo	1
Equipos de impresión	1
Cámara	1
Pendrive	1

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

3.1.2. Métodos de investigación

3.1.2.1. Método Inductivo

El método inductivo permitió estudiar exigencias específicas de los diferentes ítems de la Norma de Control Interno 406 para llegar a conclusiones generales de la actual administración de bienes del GAD correspondiente.

3.1.2.2. Método Deductivo

El método facilitó el entendimiento de principios generales del control interno para ubicar la investigación en el contexto específico de la administración de bienes del GAD.

3.1.2.3. Método Análisis

El método coadyuvó a la identificación del todo orientado a la administración de bienes del GAD del cantón El Empalme, siendo los elementos importantes del estudio cada uno de los 13 ítems que forman parte de la Norma de Control Interno 406, cuyas variables fundamentales de planificación, organización, ejecución y control se relacionaron con el enfoque sistémico.

3.2. Tipos de Investigación

3.2.1. Investigación Exploratoria

La investigación exploratoria facilitó el trabajo de familiarización con el objeto de estudio y el campo de acción a realizarse con el conocimiento previo de las actividades que se desarrollan en la administración de bienes del GAD El Empalme, antecedentes de proyectos similares nacionales e internacionales, estadísticas y documentos que evidenciaron la realidad actual del contexto.

3.2.2. Investigación Descriptiva

La investigación descriptiva facultó la caracterización del talento humano responsable de la administración de bienes y control interno pertinente, como también de los niveles socio económicos de la población beneficiaria del cantón. Además, mediante el uso de instrumentos de levantamiento de datos se conoció detalles de procesos relacionados a los controles que se efectúan en las áreas del GAD e inmersas en el estudio, para el análisis y determinación de deficiencias y posibles soluciones que se recomendaron para el mejoramiento correspondiente.

3.2.3. Investigación de Campo

La investigación de campo se orientó al levantamiento de datos e información primaria como también secundaria a través de mecanismos adecuados con lo cual se determinó fortalezas y debilidades del control interno de la administración de bienes según la normativa vigente.

3.3. Técnicas e Instrumentos de Investigación

Las características del proyecto desarrollado hizo necesaria la utilización de encuestas, entrevistas y cuestionario de control interno.

3.3.1. Encuestas

La encuesta facultó conocer la percepción de la ciudadanía respecto de la administración de bienes que efectúa el GAD Municipal; así como también criterios importantes de los administrativos del área de inventarios y afines sobre las variables de los ítems de la Norma de Control Interno 406 y la administración de bienes.

3.3.2. Cuestionario

El cuestionario consiste en un proceso estructurado de recolección de información a través de la respuesta de una serie predeterminada de preguntas, su finalidad fue obtener información por componentes y variables de todos los ítems de la Norma 406. Se aplicó al personal administrativo relacionado con la investigación.

3.4. Diseño de la Investigación

El proyecto aplicó diseño no experimental mediante el estudio de Las Normas de Control Interno 406 y su relación con la Administración de Bienes para lo

cual el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Empalme facilitó información del primer semestre del año 2012.

La operacionalización de variables independiente y dependiente definió dimensiones, subdimensiones e indicadores que fueron la base del marco teórico, cuyo desarrollo se efectuó mediante la investigación bibliográfica basándose en el formato de literatura citada que exige el reglamento de la UTEQ. La recopilación teórica permitió entender conceptualmente los aspectos fundamentales de las Normas de control interno 406 y la administración de bienes.

El desarrollo del trabajo se efectuó mediante el uso de herramientas metodológicas acorde a la investigación, que en este caso fueron investigación exploratoria, descriptiva y de campo; las cuales permitieron obtener criterios de los ciudadanos del Cantón El Empalme, funcionarios administrativos del área en estudio y afines.

El levantamiento de datos primarios se realizó mediante encuestas a ciudadanos del Cantón El Empalme y funcionarios del área de inventarios y áreas afines de acuerdo a la muestra de 398 unidades seleccionadas aleatoriamente y cuestionarios de control interno aplicados al personal administrativo relacionado con la investigación con el propósito recabar información relevante sobre las variables de los ítems de la Norma de Control Interno 406 y la administración de bienes que se desarrolla en el GAD El Empalme.

La tabulación y generación de resultados del levantamiento de datos referidos a encuestas y cuestionario de control interno se desarrolló con las facilidades que proporciona el programa Microsoft Excel, de los cuales se realizó el análisis e interpretaciones correspondientes que conllevaron a la determinación de conclusiones y recomendaciones relacionadas con la aplicación de las Normas de Control Interno 406 en la Administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal El Empalme.

3.5. Población y muestra

3.5.1. Población

CUADRO N° 3: UNIVERSO DE LA INVESTIGACIÓN

Estratos	Población
Personal Administrativo Afín	13
Ciudadanía	74451
Total	74464

Fuente: GAD Empalme, INEC 2010

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

La población universo incluye el personal administrativo del GAD relacionado con la investigación y la ciudadanía del Cantón El Empalme que según el INEC 2010 es de 74.451 habitantes, distribuidos en 36427 Mujeres y 38024 Hombres.

El detalle del personal administrativo que colaboró en la investigación es el siguiente:

CUADRO N° 4: PERSONAL ADMINISTRATIVO AFÍN DE LA INVESTIGACIÓN DEL GAD EL EMPALME

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
DIRECTOR FINANCIERO	OBANDO MALAT ALFREEDO MARCONI
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	YONG BONILLA KETTY MAGALI
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FALCONI SAENZ ANDREA MARIA
CONTABILIDAD	
CONTADORA MUNICIPAL	ZAMBRANO LARA MARIANA DE JESUS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ESPINOZA ALVAREZ LIDIA CLEOTILDE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GARCÍA GARCÍA MAGALI ISABEL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LOOR ARAGUNDY ESTHELA ESPERANZA
COMPRAS PÚBLICAS	
JEFE DE COMPRAS PUBLICAS	BATALLA MONTES LEONOR CECILIA
ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS	VELEZ GILER CELIDA MONSERRATE

PROVEDURÍA/ BODEGA	
JEFE DE PROVEEDURIA Y BODEGA	MENDOZA ZAMORA LETTY ARACELY
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	NAVIA SABANDO LISANDRO JACINTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PARRAGA BORRERO ANGELA ELIZABETH
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TORRES ROSADO LUIS ALBERTO

Fuente: GAD El Empalme

3.5.2. Muestra

Es importante destacar que personal administrativo afín se aplicó una encuesta específica, mientras que a la ciudadanía se aplicó otra encuesta para lo cual fue necesario la determinación de una muestra.

Parar el cálculo de la muestra se consideró como universo el total de la ciudadanía del Cantón El Empalme; siendo su fórmula la siguiente:

Dónde:

$$N = 74.451 \text{ Población}$$

$$n = \text{Tamaño de la muestra}$$

$$E = \text{Error (0,05)}$$

$$n = \frac{N}{(E)^2 (N - 1) + 1}$$

$$n = 74451 / (((0,05) ^ 2) * (74451 - 1) + 1)$$

$$n = 398$$

Por tanto se efectuaron 398 encuestas a ciudadanos del Cantón El Empalme.

3.6. Creación de Firma Auditora

El desarrollo del proyecto investigativo requirió la creación de la firma auditora ficticia denominada RODRIGUEZ S.A, “Auditores Independientes”; siendo su logotipo el siguiente:



Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
Teléfono: 0987161552- 0992137842
email: www.rodriquez@hotmail.com

CAPÍTULO IV
RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. Resultados

4.1.1. Programa de Evaluación de las Normas de Control Interno 406

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div> <p>Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriguez@hotmail.com</p>				
ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME				
ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES			HOJA: 1/5	
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012				
OBJETIVO: Identificar y familiarizarse con las instalaciones y funcionarios de áreas relacionadas con la Administración de bienes.				
NÚM.	ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIAL	FINAL
1.1	Visita a las instalaciones del departamento de administración de bienes y áreas afines	RCNS	04.11.2013	04.11.2013
1.2	Solicitud del listado de funcionarios y cargos de personas relacionadas con la investigación	RCNS	05.11.2013	06.11.2013
1.3	Solicitar documentos generales del GAD y la administración de bienes: estructura organizacional, planificación estratégica, plan operativo anual, plan anual de contratación, informes de la planificación, manuales de procedimientos, inventario de bienes, sistema de control interno de bienes y sistema de registro	RCNS	07.11.2013	08.11.2013
OBSERVACIONES :				
REVISADO: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.				

RODRIGUEZ S.A.
AUDITORES INDEPENDIENTES

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
Teléfono: 0987161552- 0992137842
email: www.rodriuez@hotmail.com

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

OBJETIVO: Determinar diagnóstico acerca del nivel de cumplimiento de los diferentes ítem de la Norma de Control Interno 406

HOJA:

2/5

NÚ M.	ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIAL	FINAL
FASE 1				
1.4	Organizar formalmente la información documental indicada, e instrumentar encuestas y cuestionario de control interno para el levantamiento de la información.	RCNS	11.11.2013	15.11.2013
1.5	Aplicar encuestas y cuestionarios de control interno	RCNS	18.11.2013	22.11.2013
1.6	Tabular e interpretar resultados de encuestas. Además enlistar cumplimiento y no cumplimiento de variables que forman parte de los ítems de la Norma 406 en base del cuestionario de control interno y determinar las respectivas mediciones de niveles de riesgos y niveles de confianza	RCNS	25.11.2013	06.12.2013
1.7	Elaborar diagnóstico acerca del nivel de cumplimiento de los diferentes ítems de la Norma de Control Interno 406 mediante definición de fortalezas y debilidades correspondientes.	RCNS	09.12.2013	13.12.2013

OBSERVACIONES :

REVISADO: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.

RODRIGUEZ S.A.
AUDITORES INDEPENDIENTES

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
Teléfono: 0987161552- 0992137842
email: www.rodriquez@hotmail.com

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

OBJETIVO: Aplicar instrumentos para la evaluación de las Normas de Control Interno 406 en el GAD Municipal de El Empalme.

HOJA:

3/5

NÚM.	ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIAL	FINAL
	FASE 2			
1.8	Elaborar tabla de resumen de niveles de riesgos y niveles de confianza de la Norma de Control Interno 406	RCNS	16.12.2013	20.12.2013

OBSERVACIONES :

REVISÓ: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.

RODRIGUEZ S.A.
AUDITORES INDEPENDIENTES

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
Teléfono: 0987161552- 0992137842
email: www.rodriquez@hotmail.com

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

OBJETIVO: Analizar procedimientos de control interno para la identificación de parámetros y actividades débiles de la Administración de Bienes.

HOJA:

4/5

NÚM.	ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIAL	FINAL
FASE 3				
1.9	Establecer hallazgos de control interno: Unidad de administración de bienes, planificación, almacenamiento y distribución, sistema de registro, identificación y protección, custodia, uso de los bienes de larga duración, control de vehículos oficiales, constatación física de existencias y bienes de larga duración, baja de bienes por obsolescencia, venta de bienes y servicios, mantenimiento de bienes de larga duración y administración de bienes.	RCNS	23.12.2013	27.12.2013
1.10	Elaborar informe de Evaluación de la Norma de Control Interno 406.	RCNS	06.01.2014	10.01.2014

OBSERVACIONES :

REVISADO: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.

RODRIGUEZ S.A.
AUDITORES INDEPENDIENTES

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
Teléfono: 0987161552- 0992137842
email: www.rodriquez@hotmail.com

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

OBJETIVO: Establecer recomendaciones factibles que contribuya a la utilización adecuada de los componentes de las Normas de Control Interno 406 y al mejoramiento de la administración de bienes.

HOJA:

5/5

NÚM.	ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIAL	FINAL
	FASE 4			
1.11	Elaborar cronograma sugerido para aplicación de recomendaciones	RCNS	13.01.2014	20.01.2014

OBSERVACIONES :

REVISÓ: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.

4.1.2. Desarrollo de Evaluación de las Normas de Control Interno 406

ACTIVIDAD 1.1: Visita a las instalaciones del departamento de administración de bienes y áreas afines

Dirección Financiera

El área de administración financiera está conformada por director financiero y 3 asistentes, en el cual se dispone de tres oficinas



Contabilidad

El área de contabilidad cuenta con 3 asistentes (lado izquierdo), pero una no se encontró por salud, el otro asistente generalmente no asiste al municipio y la contadora (derecha)



Compras Públicas

El área de compras públicas cuenta con 2 oficinas la jefa de área (lado derecho) y su asistente (izquierdo) no se encontró por vacaciones.



Inventario

El área de inventarios está conformada por la jefa de inventarios (derecha) y sus 2 asistentes (lado izquierdo); uno de ellos no se encuentra por motivo de vacaciones.



Dirección administrativa

En la visita realizada se apreció al Jefe de área oficina al fondo y su asistente no estaba.



ACTIVIDAD 1.2: Solicitud del listado de funcionarios y cargos de personas relacionadas con la investigación.

CUADRO N° 5: FUNCIONARIOS Y CARGOS DEL GAD EL EMPALME

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
NIVEL JERARQUICO SUPERIOR	DIRECTOR FINANCIERO	OBANDO MALAT ALFREDO MARCONI
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	YONG BONILLA KETTY MAGALI
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FALCONI SAENZ ANDREA MARIA
CONTABILIDAD		
SERVIDOR PUBLICO	CONTADORA MUNICIPAL	ZAMBRANO LARA MARIANA DE JESUS
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ESPINOZA ALVAREZ LIDIA CLEOTILDE
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GARCÍA GARCÍA MAGALI ISABEL
SERVIDOR PUBLICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LOOR ARAGUNDY ESTHELA ESPERANZA
SERVIDOR PUBLICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ORELLANA MORALES MANUEL RODOLFO
COMPRAS PÚBLICAS		
SERVIDOR PUBLICO	JEFE DE COMPRAS PUBLICAS	BATALLA MONTES LEONOR CECILIA
SERVIDOR PUBLICO	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS	VELEZ GILER CELIDA MONSERRATE
PROVEDURÍA/ BODEGA		
SERVIDOR PUBLICO	JEFE DE PROVEEDURIA Y BODEGA	MENDOZA ZAMORA LETTY ARACELY
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	NAVIA SABANDO LISANDRO JACINTO
SERVIDOR PUBLICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PARRAGA BORRERO ANGELA ELIZABETH
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
NIVEL JERARQUICO SUPERIOR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TORRES ROSADO LUIS ALBERTO
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MACIAS CHONG RAFAEL CRISTOBAL
Fuente: GAD El Empalme		
Elaborado: Nelly Soraida Rodríguez Carpio		

ACTIVIDAD 1.3: Solicitar documentos generales del GAD y la administración de bienes: estructura organizacional, planificación estratégica, plan operativo anual, plan anual de contratación, informes de la planificación, manuales de procedimientos, inventario de bienes, sistema de control interno de bienes y sistema de registro.

CUADRO Nº 6: DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL GAD EL EMPLAME

DOCUMENTO	EXISTENCIA		EVIDENCIA		CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Reglamento interno	X		X			X	NO SE ESTA CUMPLIENDO TOTALMENTE EL REGLAMENTO
Políticas Contables	X		X			X	FALENCIAS EN EL MANEJO DE R. CONTABLE
Código de ética		X		X		X	
Manual de funciones u orgánico funcional	X		X			X	NO SE CUMPLE A CABALIDAD CON LAS FUNCIONES DE CADA FUNCIONARIO
Manual de procedimientos		X		X		X	
Planificación estratégica	X		X			X	NO SE HA DEFINIDO EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO POR CUANTO NO SE HA CONTROLADO LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
PAC	X		X		X		
Elaborado: Nelly Soraida Rodríguez Carpio							
Revisado: C.P.A Mónica Sandoval Msc.							

ACTIVIDAD 1.4: Organizar la información documental e instrumentar encuestas y cuestionario de control interno para levantamiento de información.

ACTIVIDAD 1.5: Aplicar encuestas y cuestionarios de control interno.

ACTIVIDAD 1.6: Tabular e interpretar resultados de encuestas. Además enlistar cumplimiento y no cumplimiento de variables que forman parte de los ítems de la Norma 406 en base del cuestionario de control interno y determinar las respectivas mediciones de niveles de riesgos y niveles de confianza

4.1.2.1. Encuesta Aplicada a Funcionarios Administrativos del Área de Inventarios

1. ¿Las Normas de Control Interno 406 influyen en la Administración de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal El Empalme?

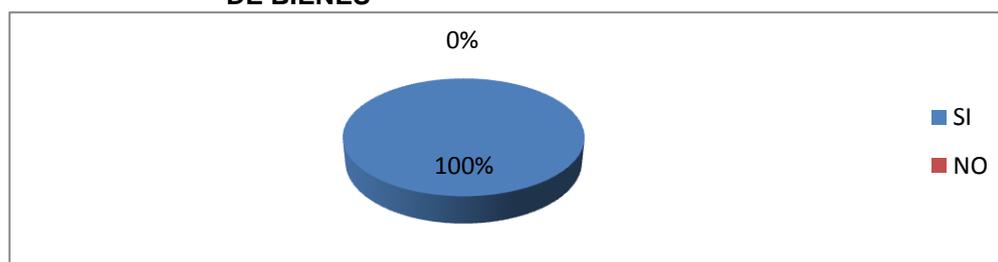
CUADRO N° 7: INFLUENCIA DE LAS NORMAS 406 EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	100%
NO	0	0%
Total	13	100%

Fuente: Funcionarios administrativos de Inventarios GAD El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO N° 1: INFLUENCIA DE LAS NORMAS 406 EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES



Fuente: Funcionarios administrativos de Inventarios GAD El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

100% de los encuestados consideran que las Normas de Control Interno 406 influyen en la Administración de Bienes porque permiten la implantación de un adecuado sistema de control interno.

2. ¿El cumplimiento de exigencias establecidas en los diferentes Ítems de la Norma Administración Financiera incidirá positivamente en la Administración de Bienes del Grupo Actividades de Control?

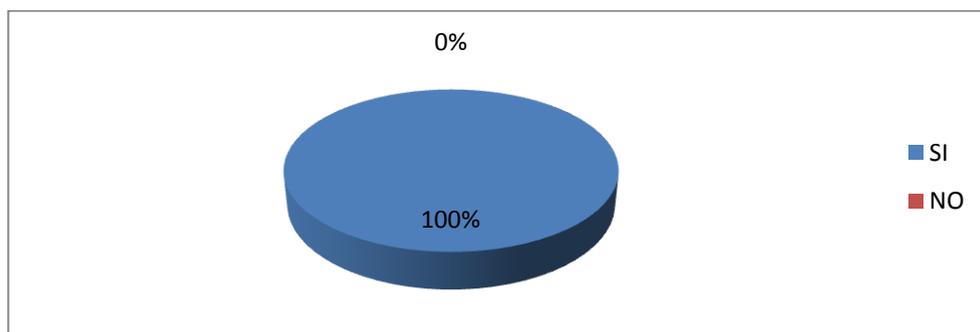
CUADRO Nº 8: INCIDENCIA POSITIVA EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES POR CUMPLIMIENTO DE NORMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	100%
NO	0	0%
Total	13	100%

Fuente: Funcionarios administrativos de Inventarios GAD El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO Nº 2: INCIDENCIA POSITIVA EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES POR CUMPLIMIENTO DE NORMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



Fuente: Funcionarios administrativos de Inventarios GAD El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

El 100% de los encuestados sostienen que el cumplimiento de exigencias establecidas en los diferentes Ítems de la Norma Administración Financiera incide positivamente en la Administración de Bienes del Grupo Actividades de Control del GAD.

3. ¿Los instrumentos para la evaluación de las Normas de Control Interno 406 aportarán información veraz para la toma de decisiones acertadas?

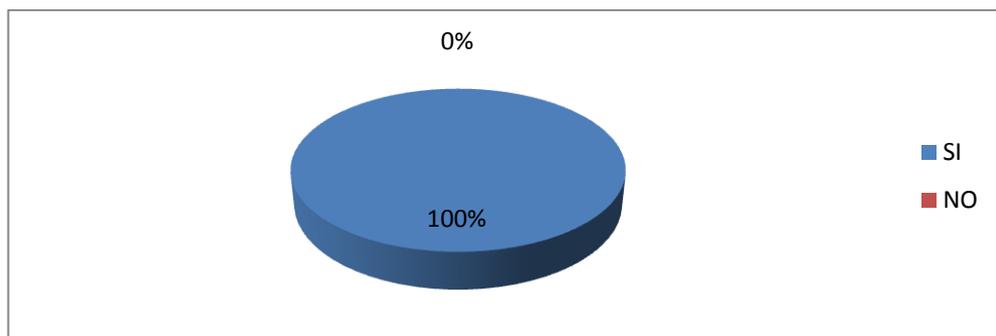
CUADRO N° 9: APOORTE DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO 406 PARA TOMA DE DECISIONES ACERTADAS

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	100%
NO	0	0%
Total	13	100%

Fuente: Funcionarios administrativos de Inventarios GAD El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO N° 3: APOORTE DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO 406 PARA TOMA DE DECISIONES ACERTADAS



Fuente: Funcionarios administrativos de Inventarios GAD El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

Se aprecia que el 100% considera que los instrumentos para la evaluación de las Normas de Control Interno 406 aportan información veraz para la toma de decisiones acertadas, porque son las directrices en que se apoya para cumplir las responsabilidades y medir el cumplimiento de los objetivos planteados.

4. ¿El análisis de procedimientos de control interno facilitará la identificación de parámetros y actividades débiles de la Administración de Bienes?

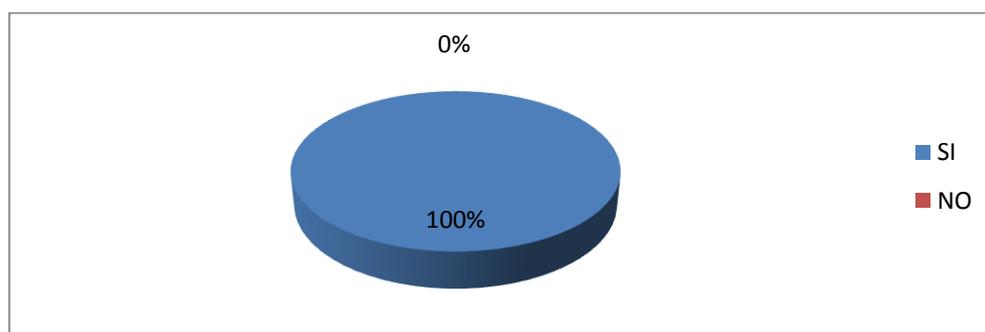
CUADRO N° 10: IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DÉBILES DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MEDIANTE ANÁLISIS DE CONTROL INTERNO

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	100%
NO	0	0%
Total	13	100%

Fuente: Funcionarios administrativos de Inventarios GAD El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO N° 4: IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DÉBILES DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MEDIANTE ANÁLISIS DE CONTROL INTERNO



Fuente: Funcionarios administrativos de Inventarios GAD El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

El 100% de los funcionarios sostienen que el análisis de procedimientos de control interno facilita la identificación de parámetros y actividades débiles de la Administración de Bienes; con la aplicación de normas es fácil identificar parámetros de actividades que no se aplican correctamente como lo estipula la ley.

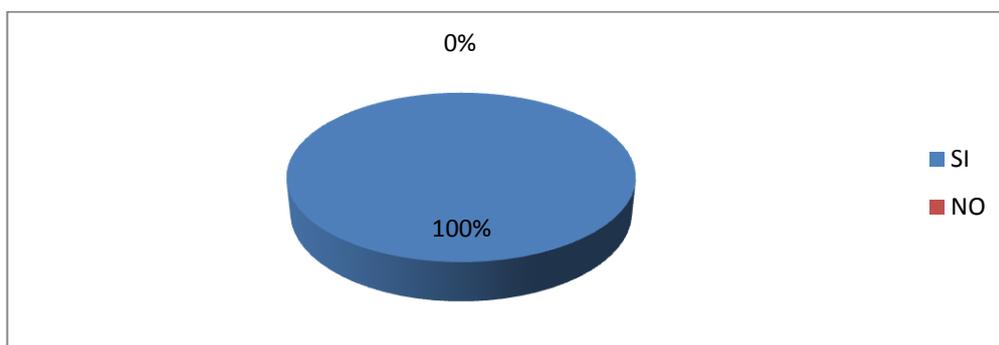
5. ¿Las recomendaciones contribuirán a la utilización adecuada de los componentes de las Normas de Control Interno 406 y al mejoramiento de la administración de bienes?

CUADRO N° 11: CONTRIBUCIÓN DE RECOMENDACIONES PARA LA UTILIZACIÓN ADECUADA DE COMPONENTES DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO 406

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	100%
NO	0	0%
Total	13	100%

Fuente: Funcionarios administrativos de Inventarios GAD El Empalme
Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO N° 5: CONTRIBUCIÓN DE RECOMENDACIONES PARA LA UTILIZACIÓN ADECUADA DE COMPONENTES DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO 406



Fuente: Entrevista aplicada a funcionarios administrativos de Inventarios
Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

El 100% consideran que las recomendaciones contribuyen a la utilización adecuada de los componentes de las Normas de Control Interno 406 y al mejoramiento de la administración de bienes ya que Mediante ello se mejora los controles internos.

6. ¿El personal que trabaja en las áreas relacionadas con la Administración de bienes está capacitado para la aplicación de las Normas 406?

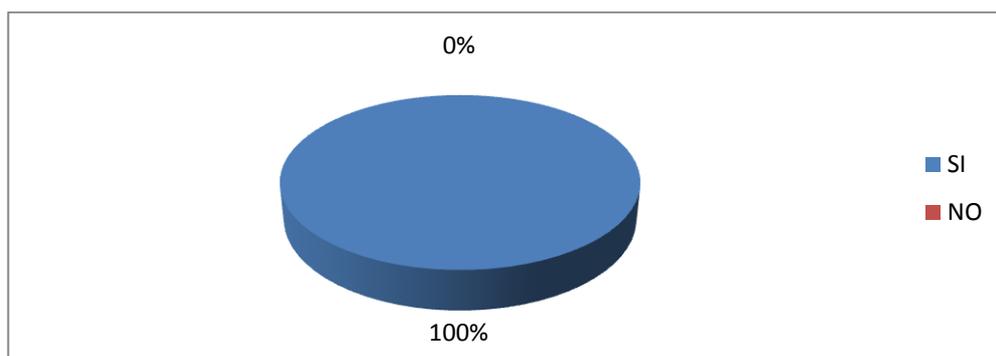
CUADRO Nº 12: PERSONAL CAPACITADO PARA LA APLICACIÓN DE NORMAS 406

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	100%
NO	0	0%
Total	13	100%

Fuente: Funcionarios administrativos de Inventarios GAD El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO Nº 6: PERSONAL CAPACITADO PARA LA APLICACIÓN DE NORMAS 406



Fuente: Funcionarios administrativos de Inventarios GAD El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

Los encuestados manifestaron que el 100% del personal que trabaja en las áreas relacionadas con la Administración de bienes está capacitado para la aplicación de las Normas 406 ya que es necesario para conseguir mejor aplicación de los sistemas de control; la Contraloría General del Estado es la entidad que dicta los seminarios de capacitación.

7. ¿El talento humano está capacitado en la Administración de bienes en base a la Ley Vigente?

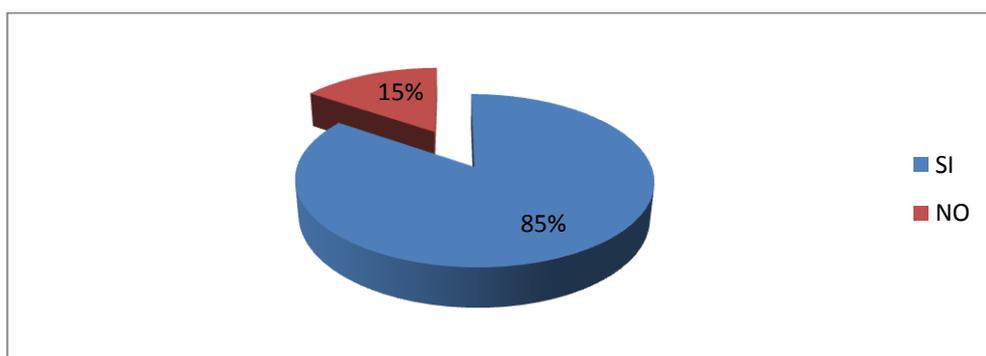
CUADRO N° 13: CAPACITACIÓN DE TALENTO HUMANO EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES BASADO EN LA LEY VIGENTE

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	11	85%
NO	2	15%
Total	13	100%

Fuente: Funcionarios administrativos de Inventarios GAD El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO N° 7: CAPACITACIÓN DE TALENTO HUMANO EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES BASADO EN LA LEY VIGENTE



Fuente: Funcionarios administrativos de Inventarios GAD El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

El 85% del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Empalme está capacitado en la Administración de bienes en base a la Ley Vigente, mientras que el 15% no; por lo cual se deduce que mayoritariamente el personal es capacitado porque la ley así lo exige.

8. ¿Considera pertinente recibir capacitación de entidades especializadas en la Aplicación de Normas 406 y Administración de bienes?

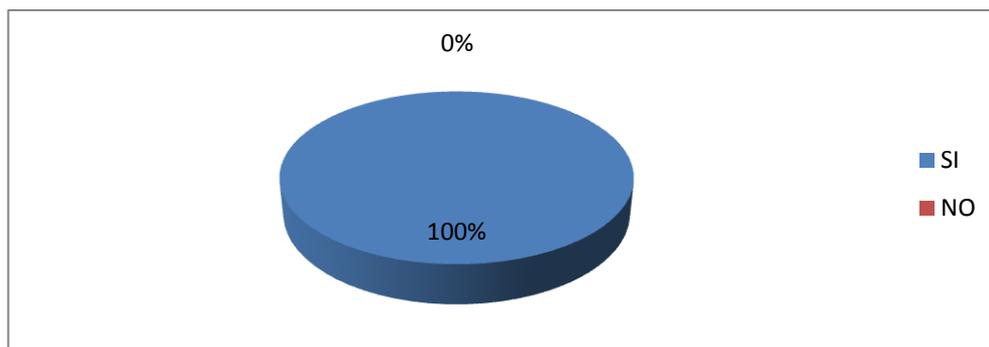
CUADRO N° 14: NECESIDAD DE RECIBIR CAPACITACIÓN EN LA APLICACIÓN DE NORMAS 406 Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	100%
NO	0	0%
Total	13	100%

Fuente: Funcionarios administrativos de Inventarios GAD El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

CUADRO N° 8: NECESIDAD DE RECIBIR CAPACITACIÓN EN LA APLICACIÓN DE NORMAS 406 Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES



Fuente: Funcionarios administrativos de Inventarios GAD El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

Mediante los resultados obtenidos se aprecia que el 100% considera necesario recibir capacitación de entidades especializadas en la Aplicación de Normas 406 y Administración de bienes porque así la dependencia se actualizaría más acerca del control de bienes y aplicación de tales normas.

9. ¿El GAD en los últimos años ha sido observado o amonestado por la Contraloría General del Estado por incumplimiento de las Normas 406?

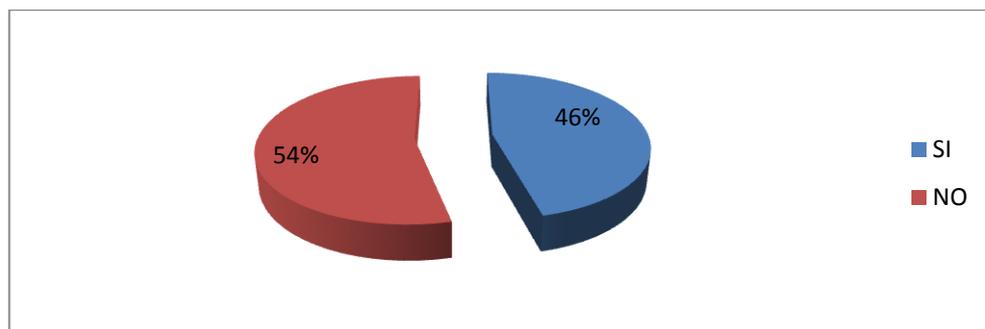
CUADRO N° 15: OBSERVACIÓN/AMONESTACIÓN AL GAD POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS 406

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	6	46%
NO	7	54%
Total	13	100%

Fuente: Funcionarios administrativos de Inventarios GAD El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO N° 9: OBSERVACIÓN/AMONESTACIÓN AL GAD POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS 406



Fuente: Funcionarios administrativos de Inventarios GAD El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

El 46% de los encuestados manifestaron que el GAD en los últimos años ha sido observado/amonestado por la Contraloría General del Estado por incumplimiento de las Normas 406; luego de lo cual se han tomado medidas correctivas necesarias mediante la aplicación de las normas en base a las recomendaciones hechas por la CGE; mientras que el 54% sostienen que no han recibido ninguna observación por parte de la entidad de control.

10. Cuándo se tenga los resultados de investigación y posteriormente se elabore el Plan de Acción ¿Está dispuesto a ejecutar las recomendaciones efectuadas mediante el Plan de acción?

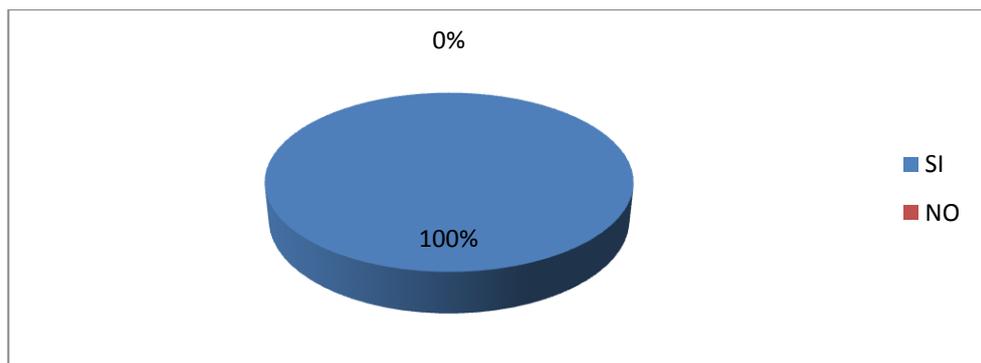
CUADRO N° 16: DISPOSICIÓN PARA EJECUTAR RECOMENDACIONES DEL PLAN DE ACCIÓN

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	100%
NO	0	0%
Total	13	100%

Fuente: Funcionarios administrativos de Inventarios GAD El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO N° 10: DISPOSICIÓN PARA EJECUTAR RECOMENDACIONES DEL PLAN DE ACCIÓN



Fuente: Funcionarios administrativos de Inventarios GAD El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

Por los resultados obtenidos se aprecia que el 100% de los funcionarios administrativos del área de Inventarios del GAD están dispuestos a ejecutar las recomendaciones incluidas en el Plan de Acción, siempre y cuando estén bajo parámetros que se puedan cumplir, bien diseñados y al margen de la Ley.

4.1.2.2. Encuestas Aplicadas a Ciudadanos del Cantón El Empalme

1. ¿La administración de bienes realizada por el GAD es adecuada?

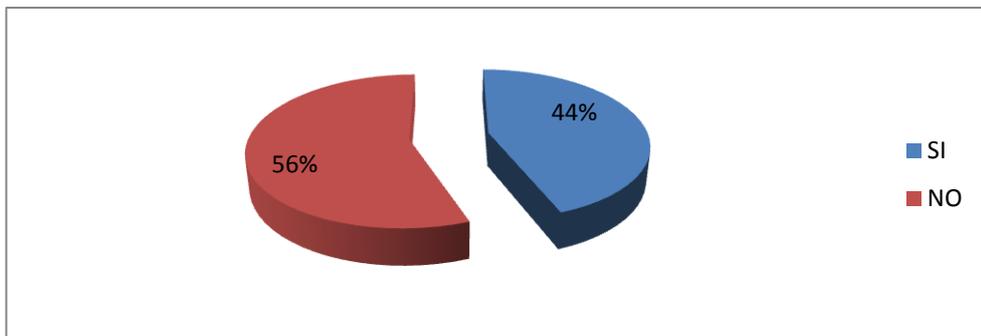
CUADRO N° 17: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GAD ADECUADA

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	176	44%
NO	222	56%
Total	398	100%

Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO N° 11: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GAD ADECUADA



Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

Acorde a los resultados obtenidos se aprecia 44% de los encuestados considera que la administración de bienes realizada por el GAD se efectúa de manera adecuada, mientras que el 56% sostiene que no; por lo tanto se demuestra insatisfacción y debilidades en cuanto a la administración de los bienes públicos.

2. ¿Se siente satisfecho con los servicios y obras públicas efectuadas por el GAD?

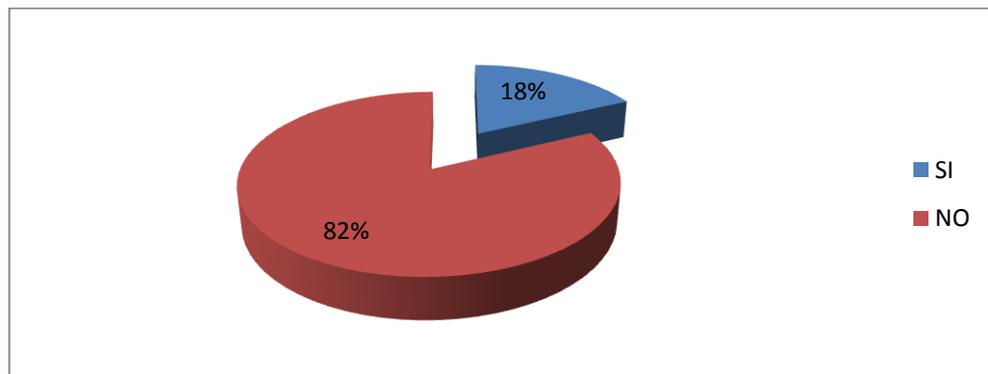
CUADRO N° 18: SATISFACCIÓN CON LOS SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS DESARROLLADAS POR EL GAD

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	71	18%
NO	327	82%
Total	398	100%

Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO N° 12: SATISFACCIÓN CON LOS SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS DESARROLLADAS POR EL GAD



Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

El 18% de los ciudadanos siente satisfacción con los servicios y obras públicas efectuadas por el GAD, mientras que el 82% mantiene inconformidad con la ejecución de trabajos públicos desarrollados por la administración para el beneficio del Cantón y sus habitantes.

3. ¿La administración de bienes del GAD incide en la entrega de obras y servicios que benefician al Cantón?

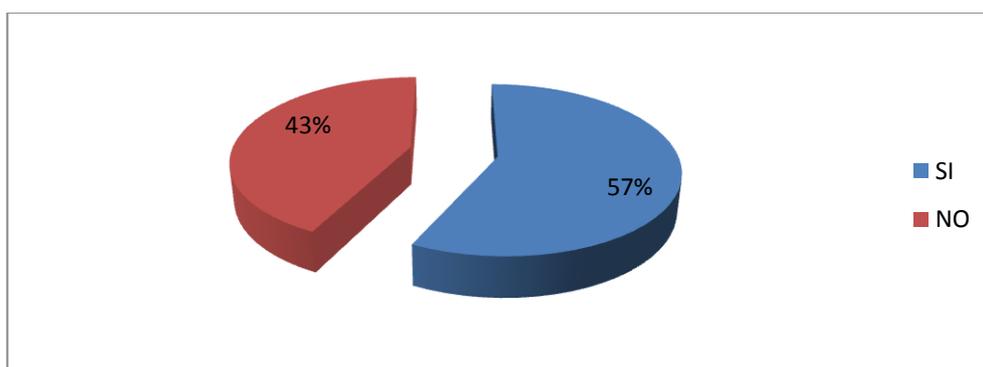
CUADRO N° 19: INCIDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GAD EN LA ENTREGA DE OBRAS Y SERVICIOS

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	228	57%
NO	170	43%
Total	398	100%

Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO N° 13: INCIDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GAD EN LA ENTREGA DE OBRAS Y SERVICIOS



Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

El 57% de los ciudadanos sostienen que la administración de bienes del GAD incide en la entrega de obras y servicios que benefician al Cantón, consiguientemente el 43% de los encuestados consideran que no tiene mayor relevancia en la ejecución de obras públicas por parte de la entidad Municipal del Cantón El Empalme.

4. ¿La atención que brinda el Municipio a través del registro de la propiedad cumple sus expectativas?

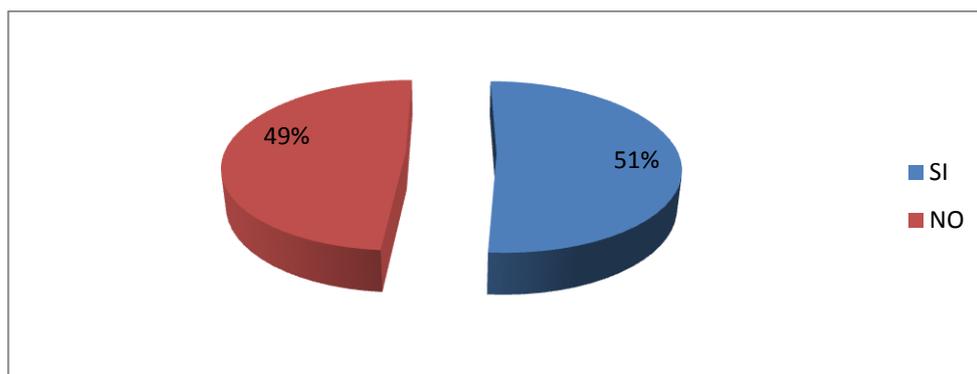
CUADRO N° 20: CUMPLIMIENTO DE EXPECTATIVAS POR LA ATENCIÓN EL MUNICIPIO A TRAVÉS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	204	51%
NO	194	49%
Total	398	100%

Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO N° 14: CUMPLIMIENTO DE EXPECTATIVAS POR LA ATENCIÓN DEL MUNICIPIO A TRAVÉS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

El 51% de los ciudadanos del Cantón El Empalme cumplen sus expectativas referente a la atención que brinda el Municipio a través del registro de la propiedad; mientras que el 49% muestra inconformidad, rubro significativo que denota insatisfacción ciudadana por cuanto los servicios no son eficientes.

5. ¿El mercado municipal existente satisface los requerimientos de los ciudadanos?

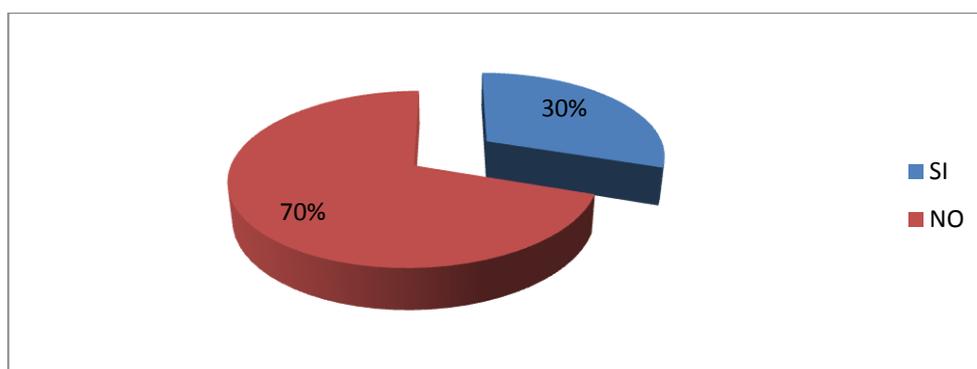
CUADRO Nº 21: SATISFACCIÓN A CIUDADANOS POR EL MERCADO MUNICIPAL

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	120	30%
NO	278	70%
Total	398	100%

Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO Nº 15: SATISFACCIÓN A CIUDADANOS POR EL MERCADO MUNICIPAL



Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

Por los resultados obtenidos se aprecia que el mercado municipal existente satisface los requerimientos de los ciudadanos en un 30%; mientras que el 70% de la ciudadanía no cumple sus expectativas.

6. ¿El Plan Anual de Contratación del GAD se socializa en la página WEB para conocimiento de los ciudadanos?

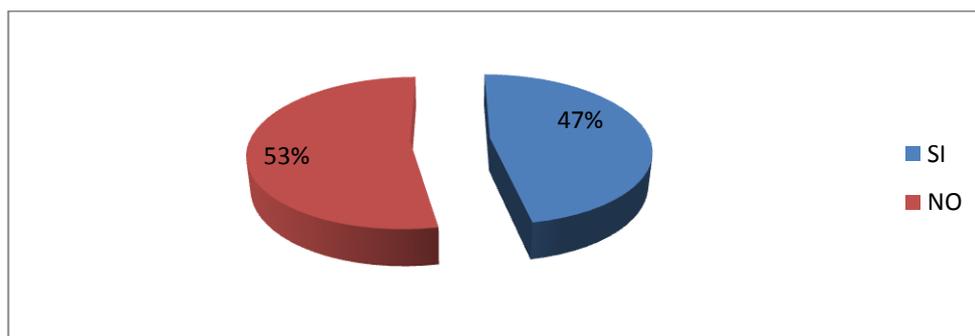
CUADRO N° 22: SOCIALIZACIÓN DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN DEL GAD EN PÁGINA WEB

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	187	47%
NO	211	53%
Total	398	100%

Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO N° 16: SOCIALIZACIÓN DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN DEL GAD EN PÁGINA WEB



Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

Por los resultados obtenidos se aprecia que el 47% de los ciudadanos encuestados sostienen que el Plan Anual de Contratación del GAD se socializa en la página WEB; opuestamente el 53% sustentan que no es publicada para conocimiento de los habitantes, por lo cual se incumple lo dispuesto por la Constitución.

7. ¿Los vehículos del GAD transitan los fines de semana por la ciudad?

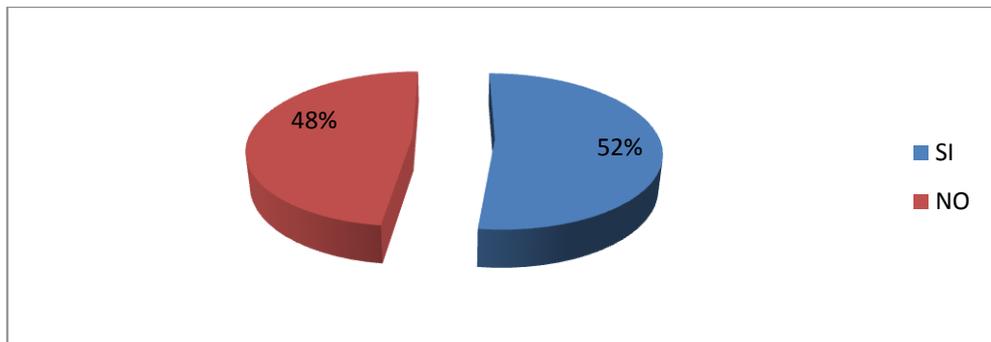
CUADRO Nº 23: CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL GAD LOS FINES DE SEMANA

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	207	52%
NO	191	48%
Total	398	100%

Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO Nº 17: CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL GAD LOS FINES DE SEMANA



Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

El 52% de los encuestados expresan que los vehículos del GAD transitan los fines de semana por la ciudad; mientras que el 48% afirma que no circulan; por lo evidente mayoritariamente según el criterio de los ciudadanos los vehículos transitan los fines de semana por el Cantón El Empalme incumpliendo la Norma 406.

8. ¿La maquinaria del municipio es utilizada únicamente para obras públicas en el Cantón?

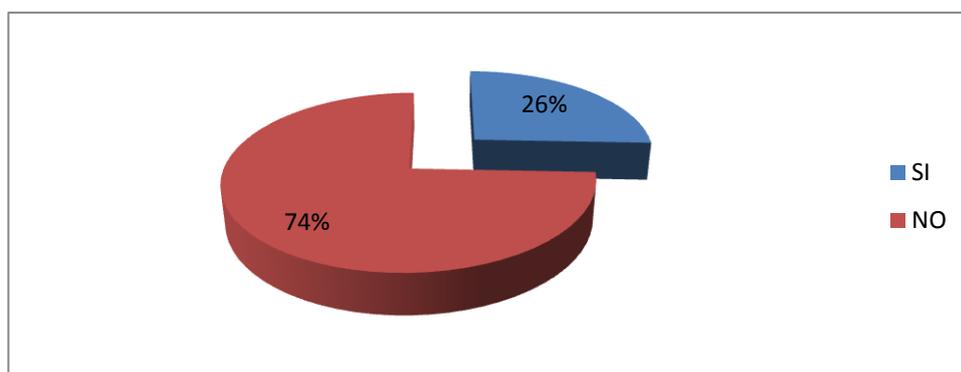
CUADRO N° 24: UTILIZACIÓN ÚNICA DE MAQUINARIA DEL MUNICIPIO PARA OBRAS PÚBLICAS EN EL CANTÓN

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	102	26%
NO	296	74%
Total	398	100%

Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO N° 18: UTILIZACIÓN ÚNICA DE MAQUINARIA DEL MUNICIPIO PARA OBRAS PÚBLICAS EN EL CANTÓN



Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

El 26% de los encuestados expresa que la maquinaria del municipio es utilizada únicamente para obras públicas en el Cantón, mientras que el 74% sostienen que no, es decir que es utilizada para otras actividades que no tiene que ver con la ejecución de obras en El Empalme.

9. ¿La maquinaria del GAD el Empalme está disponible cuando los ciudadanos lo requieren?

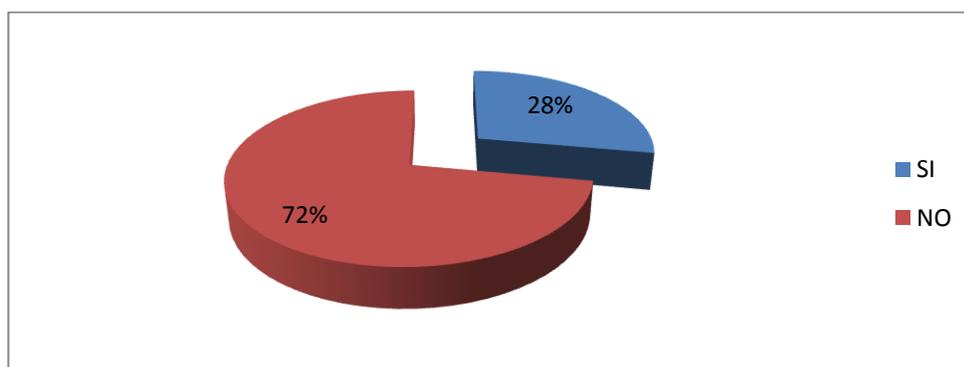
CUADRO N° 25: DISPONIBILIDAD DE LA MAQUINARIA DEL GAD PARA LOS CIUDADANOS

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	111	28%
NO	287	72%
Total	398	100%

Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO N° 19: DISPONIBILIDAD DE LA MAQUINARIA DEL GAD PARA LOS CIUDADANOS



Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

El 28% de los encuestados consideran que la maquinaria del GAD el Empalme está disponible cuando los ciudadanos lo requieren y el 72% mantienen que tales no están a disponibilidad cuando lo necesitan; por tanto la disponibilidad de la maquinaria para los ciudadanos es baja.

10. ¿Los bienes del GAD se encuentran en buen estado?

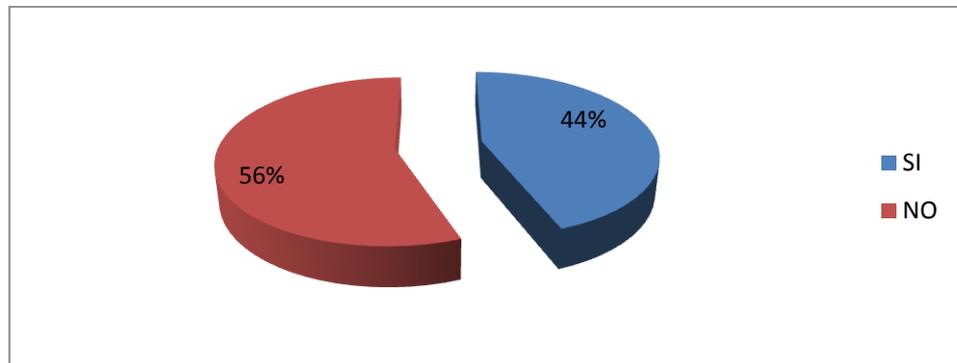
CUADRO N° 26: ÓPTIMO ESTADO DE LOS BIENES DEL GAD

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	176	44%
NO	222	56%
Total	398	100%

Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO N° 20: ÓPTIMO ESTADO DE LOS BIENES DEL GAD



Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

Por los resultados obtenidos en la encuesta aplicada, se evidencia que el 44% de los ciudadanos considera que los bienes del GAD se encuentran en buen estado y el 56% expresaron que no se encuentran en un estado óptimo, por lo que se concluye que los activos no están en buenas condiciones probablemente generados por la inadecuada administración.

11. ¿Los vehículos y maquinarias del Municipio llevan placas oficiales y logotipo de la institución?

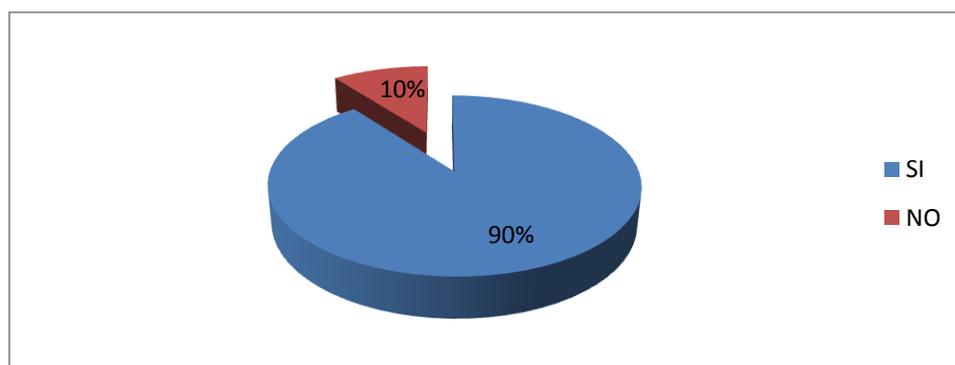
CUADRO Nº 27: EXISTENCIA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS CON PLACAS OFICIALES Y LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

Alternativas de Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	357	90%
NO	41	10%
Total	398	100%

Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

GRÁFICO Nº 21: EXISTENCIA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS CON PLACAS OFICIALES Y LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Ciudadanos del Cantón El Empalme

Elaborado por: Nelly Rodríguez Carpio

Análisis:

Acorde a los resultados de la encuesta aplicada indica que el 90% de los vehículos y maquinarias del Municipio llevan placas oficiales y logotipo de la institución, y el 10% no se cumple con lo mismo; por tanto se concluye que existe un adecuado cumplimiento respecto a lo indicado.

4.1.2.3. Entrevista al administrador financiero que tiene la función de administrar los bienes del GAD El Empalme

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS
1	¿Por qué el sistema automatizado utilizado no tiene funcionalidades suficientes para la administración y el control de los bienes?	Porque las funcionalidades no están definidas correctamente por los profesionales encargados del manejo de este sistema.	Se evidencia que la ausencia de un sistema automatizado con funcionalidades óptimas para la administración y el control de bienes se debe a la inadecuada definición de funcionalidades por parte de los profesionales encargados
2	¿Por qué existe poca difusión a la ciudadanía del cantón sobre los procesos de compras públicas?	Porque no se tiene conocimiento acerca de estos procesos	Por los resultados se deduce que la limitada difusión del PAC y sus reformas en la página de compras públicas no se efectúa porque no tienen conocimientos de tales procesos; repercutiendo en la información de la ciudadanía
3	¿Qué acciones se han tomado para establecer un sistema adecuado de registro permanente para el control de los bienes, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?	El control de bienes se lleva mediante el sistema manual o automatizado mediante kárdex de cada bien en forma individual o por grupo en la misma fecha y las partes o piezas conforman un todo	Acorde a los datos obtenidos se parecía una importante gestión para el mejoramiento del sistema de registro permanente para el control de los bienes, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características
4	¿Por qué se realiza limitadamente la verificación física de bienes una vez al año o cuando requieren los	La verificación física se realiza por lo menos una vez al año de acuerdo al instructivo de la Contraloría	La limitada verificación de existencia se origina a que únicamente se basan en el instructivo de la

	departamentos?	General del Estado	Contraloría General del Estado
5	¿Por qué no se verifica que los vehículos y maquinarias se utilicen únicamente en labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos?	Los vehículos son responsables de su uso la persona asignada pero no existe un control de vigilancia para otros fines	La utilización de los vehículos en actividades extra institucionales se debe a que no existe un control de vigilancia.
6	¿Por qué la unidad administrativa responsable de la administración de los bienes no ha definido los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación que permitan garantizar su correcta utilización?	No se han definido porque la utilización de bienes se realiza en base al Reglamento de control de bienes de la CGE	Por los resultados obtenidos se concluye que la ausencia de definición de aspectos relativos a su uso, custodia y verificación que permitan garantizar su correcta utilización acorde a los criterios se debe a que únicamente se realiza en base al Reglamento de control de bienes de la CGE
7	¿Por qué no se verifica periódicamente que los vehículos que cuentan con órdenes de movilización para atender casos cumplan su objetivo?	Porque la movilización del vehículo está asignado a un personal que cumple su objetivo	Se muestra que la limitada verificación que los vehículos que cuentan con órdenes de movilización para atender casos cumplan su objetivo es por el débil control; considerando que dejan libremente al personal
8	¿Por qué existe limitada contratación de servicios para la constatación física de los bienes, y no se verifica la conformidad de los resultados e informe final con el área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios?	No se ha contratado servicios para esto por falta de presupuesto	La limitada contratación de servicios para la constatación física de los bienes, y verificación de la conformidad de los resultados e informe final con el área contable es originada por la falta de

			presupuesto
9	¿Por qué el área administrativa no elabora procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración?	No se ha establecido procedimientos	Se evidencia que el área administrativa no elabora procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración por cuanto no se ha establecido procedimientos para tal.
10	¿Qué efectos generan en la administración que bienes que el área administrativa no elabora procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración?	Los efectos son lo que no hay conocimiento de los bienes en buen estado y que hay desordenen los registros contables	La ausencia de determinación y elaboración de procedimiento para implantar programas de mantenimiento de los bienes de larga duración han afectado en el conocimiento de los bienes en óptimo estado; así como existencia de desorden de los registros contables, lo que es negativo para la administración de bienes
FUENTE: Responsable de la Administración de Bienes del GAD El Empalme			
ELABORADO: Nelly Rodríguez Carpio			

4.1.2.4. Evaluación de Control Interno Norma 406

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div>							<p>Ref: 1/13</p>		
<p>Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com</p>									
ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME									
ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES									
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012									
ENTREVISTADO Administrador de bienes: Obando Malat Alfredo Marconi									
406-01 Unidad de administración de Bienes									
N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencia de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Óptima	SI	NO	
1	¿El GAD tiene una Unidad encargada de la Administración de bienes?	X			10	10	X		
2	¿Están definidas las responsabilidades y éstas son conocidas por el personal del área o unidad de control de bienes?	X			8	10	X		
3	¿Se evalúa periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura del área o unidad de control de bienes?	X			7	10		X	
4	¿El sistema automatizado utilizado, tiene funcionalidades suficientes para la administración y el control de los bienes?		X		0	10		X	
5	¿Existe un adecuado flujo de la información que se procesa en el área o unidad de control de bienes, para una correcta toma de	X			7	10		X	

	decisiones de los niveles superiores?							
6	¿Existen y se conocen las políticas generales para todo el personal del GAD, en cuanto a sus responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones?	X			8	10		X
7	¿Existen documentos pertinentes que evidencien el control de cada uno de los bienes del GAD?	X			7	10		X
8	¿Se incluyen controles en los procesos para la administración de los bienes muebles e inmuebles?	X			7	10		X
TOTALES					54	80		

Nivel de Confianza 68% $\left[\frac{54}{80} = 0.68 \cdot 100 \right]$

Nivel de Riesgo 32% (100% - 68%)

COMENTARIO:

Por los resultados apreciados se evidencia un cumplimiento amplio de los aspectos relacionados a la norma 406-01 pero no de manera eficaz; adicionalmente se destaca que el sistema automatizado no cuenta con las características y funcionalidades necesarias para la administración y control de bienes eficientes.

RECOMENDACIÓN:

Seguir cumpliendo con lo establecido en la norma e implementar un sistema automatizado que faculte un adecuado control de bienes y administración, es decir que vaya acorde a las necesidades de la entidad.

ELABORADO: Nelly Soraida Rodríguez Carpio

FECHA: 25.11.2013

REVISADO: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.

FECHA: 06.12.2013

MEDICIÓN DEL RIESGO Y NIVEL DE CONFIANZA NORMA 406-01 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
1 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Riesgo de control = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido

$$RC= 100 - 68$$

$$RC= 32\%$$

El riesgo de control de la Unidad de Administración de bienes muestra un nivel alto equivalente al 32% y el nivel de confianza es moderado correspondiente al 68%; por tanto se concluye que es necesario reforzar el control interno en la institución.

RIESGO DE DETECCIÓN

Considerando que el riesgo de control es alto, se establece un riesgo de detección del 5%, de acuerdo al conocimiento que se posee en auditoría.

CUANTIFICACIÓN DE RIESGO

$$RA= RI* RC* RD$$

$$RA= 0,68*0,32*0,05$$

$$RA= 0,01088*100$$

$$RA= 1,09\%$$

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div>								<p>Ref: 2/13</p>	
<p>Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com</p>									
ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME									
ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES									
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012									
ENTREVISTADO Administrador de bienes: Obando Malat Alfredo Marconi									
406-02 Planificación									
N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencia de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿El Plan Anual de Contratación PAC, incluye todas las adquisiciones a realizarse bajo los regímenes general y especial, establecidos en la ley de Contratación Pública y Reglamento?	X			8	10			
2	¿El PAC, y sus reformas son aprobadas por la máxima autoridad del GAD?	X			9	10			
3	¿El PAC, y sus reformas son publicadas en el portal de compras públicas?	X			8	10			
4	¿El PAC; aprobado y publicado en el portal de compras públicas, incluye información relacionada con: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan?	X			8	10			
5	¿La planificación establece mínimos y máximos de existencias, de manera que las	X			7	10			

	compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas?							
6	¿El equipo encargado de la elaboración del PAC, conoce la normativa, el reglamento y disposiciones emitidas por la SERCOP?	X		8	10			
7	¿Se verifica que los participantes en los procesos de contratación que realiza el GAD se encuentran debidamente habilitados con el Registro Único de Proveedor RUP?	X		6	8			
8	¿Se publica el PAC en la WEB del GAD hasta los 15 días del mes de enero de cada año?	X		6	10			
9	¿El GAD se encuentra registrado en el portal de compras públicas para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública?	X		9	10			
TOTALES				69	88			

Nivel de Confianza 78% $\left[\frac{69}{88} = 0.78 * 100 \right]$
Nivel de Riesgo 22% (100% - 78%)

COMENTARIO:

La entidad cumple con lo establecido en la norma 406-02 de planificación; sin embargo no todo es desarrollado de manera adecuada; además aunque los funcionarios sostienen que el PAC es publicado, los ciudadanos dicen que no.

RECOMENDACIÓN:

Cumplir a cabalidad con lo dispuesto en la norma y publicar la información para el conocimiento de los ciudadanos y en cumplimiento de la ley.

ELABORADO: Nelly Soraida Rodríguez Carpio	FECHA: 25.11.2013
REVISADO: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.	FECHA: 06.12.2013

MEDICIÓN DEL RIESGO Y NIVEL DE CONFIANZA NORMA 406-02 PLANIFICACIÓN

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
1 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Riesgo de control = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido

$$RC= 100 - 78$$

$$RC= 22\%$$

El riesgo de control en cuanto a la planificación muestra un nivel alto equivalente al 22%; por lo tanto la confianza es alta correspondiente al 78% dado que se cumple mayoritariamente con lo establecido en la Norma de Control Interno 406-02.

RIESGO DE DETECCIÓN

Si se considera el nivel de riesgo alto, se establece un riesgo de detección del 5%; esto debido a los conocimientos en auditoría ya que ello facultará realizar un estudio minucioso y preciso.

CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO

$$RA= RI*RC*RD$$

$$RA= 0,78*0,22*0,05$$

$$RA= 0,00858*100$$

$$RA= 0,86\%$$

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
 Teléfono: 0987161552- 0992137842
 Email: www.rodriquez@hotmail.com

Ref:
3/13

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

ENTREVISTADO Administrador de bienes: Obando Malat Alfredo Marconi

406-03 Contratación

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencia de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿Las contrataciones de obras, bienes y servicios del GAD se realizan a través del portal de compras públicas?	X			8	10	X		Se realiza mediante contrato
2	¿La máxima autoridad establece controles que aseguren que las adquisiciones previstas se ajusten a lo planificado?	X			7	10	X		Orden de adquisición
3	¿Los procesos de contratación son solicitados, autorizados y ejecutados con la debida anticipación y en cantidades apropiadas?	X			8	10	X		
4	¿La ejecución de las compras programadas para el año se realizan en consideración: al consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo para su trámite?	X			10	10	X		Se realiza en base al PAC
5	¿La adquisición de bienes con fecha de caducidad, se las		X		0	10		X	

	efectúa en cantidades que permitan su uso o consumo en un tiempo menor al de caducidad del principio activo?							
6	¿El arrendamiento de bienes, se lo realiza considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición?	X			10	10	X	
7	¿Para cubrir los compromisos derivados de los procesos de contratación, se requiere en forma previa la certificación de la disponibilidad presupuestaria y la existencia de recursos suficientes?	X			8	10	X	
8	¿La contratación de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, se sujetan a los procedimientos de selección conforme a su naturaleza y cuantía y a los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP?	X			8	10	X	
9	¿En las adquisiciones de bienes y servicios normalizados se observan los procedimientos dinámicos de: compras por catálogo y de subasta inversa?	X			7	8	X	
10	¿En la contratación de bienes y servicios no	X			8	10	X	

	normalizados y para la ejecución de obras, se aplican los procesos de licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial?							
11	¿En la contratación de servicios de consultoría, se aplican los procedimientos de contratación directa, lista corta y concurso público?	X			6	8		X
12	¿Los modelos de los pliegos que se elaboran en el GAD, se ajustan a los modelos establecidos por el INCOP (Art. 27 de la LOSNCP)?	X			8	10	X	SERCOP
13	¿Los pliegos establecen las combinaciones aceptables que permitan alcanzar las condiciones más ventajosas para el GAD?	X			7	10	X	
14	¿Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad o su delegado, priorizando los productos y servicios nacionales, bajo criterio de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social?	X			10	10	X	
15	¿La máxima autoridad del GAD, conforma y nombra para los procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa y	X			7	10	X	

	licitación o cotización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley, la Comisión Técnica pertinente?							
16	¿La Comisión Técnica conformada para las contrataciones que realiza el GAD, está integrada de acuerdo a lo establecido en el Art. 18 de la LOSNCP?	X			10	10	X	También se considera su reglamento
17	¿Se verifica que los miembros integrantes de la Comisión Técnica, no tengan conflictos de intereses con los ofertantes?	X			8	10	X	
TOTALES					130	166		

$$\text{Nivel de Confianza } 78\% \left[\frac{130}{166} = 0.78 * 100 \right]$$

$$\text{Nivel de Riesgo } 22\% (100\% - 78\%)$$

COMENTARIO:

Se evidencia significativo cumplimiento de lo establecido en la norma 406-03 Contratación; adicionalmente se destaca que la adquisición de bienes con fecha de caducidad no es efectuada en cantidades que permitan su uso o consumo en un tiempo menor al de caducidad del principio activo; por lo cual se puede incurrir en desperdicios/pérdidas.

RECOMENDACIÓN:

Todas las compras deben realizarse tomando en consideración la fecha de caducidad, adquiriendo en cantidades racionales que permitan que sean consumidas antes de la fecha de caducidad.

ELABORADO: Nelly Soraida Rodríguez Carpio

FECHA: 25.11.2013

REVISADO: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.

FECHA: 06.12.2013

**MEDICIÓN DEL RIESGO Y NIVEL DE CONFIANZA NORMA 406-03
CONTRATACIÓN**

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
1 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Riesgo de control = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido

$$RC= 100 - 78$$

$$RC= 22\%$$

El riesgo de control relacionado a la contratación evidencia un nivel alto equivalente al 22%; consecuentemente la confianza es alta correspondiente al 78% dado que se cumple mayoritariamente con lo establecido en la normativa establecida para el efecto.

RIESGO DE DETECCIÓN

Si se considera el nivel de riesgo alto, se establece un riesgo de detección del 5%; esto debido a los conocimientos en auditoría ya que ello facultará realizar un estudio minucioso y preciso.

CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO

$$RA= RI*RC*RD$$

$$RA= 0,78*0,22*0,05$$

$$RA= 0,00858*100$$

$$RA= 0,86\%$$

RODRIGUEZ S.A. AUDITORES INDEPENDIENTES Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 Email: www.rodriquez@hotmail.com							Ref: 4/13		
ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME									
ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES									
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012									
ENTREVISTADO Responsable de bodega: Mendoza Zamora Letty Aracely									
406-04 Almacenamiento y distribución									
N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencia de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿Los bienes que adquiere el GAD ingresan físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control sobre ellos?	X			8	10	X		
2	¿El Guardalmacén o Bodeguero sustenta con documentos suficientes (acta), su conformidad con los bienes que ingresan?	X			8	10	X		Lo sustenta en una acta
3	¿Los Directivos establecieron un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución?		X		6	10	X		Se basa en Normas de Control Interno y Reglamentación de Bienes
4	¿El Guardalmacén o Bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?	X			7	10	X		

5	¿Se estableció un sistema de registro permanente para el control de los bienes, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?		X		0	10		X	Se realiza en hojas de Excel
6	¿En caso de existir novedades en la entrega de los bienes por parte del proveedor, no se reciben los bienes hasta que cumplan con los requerimientos y especificaciones; y, se comunica inmediatamente a la máxima autoridad o delegado para el efecto?		X		0	10		X	
7	¿El Guardalmacén o Bodeguero acredita con documentos los bienes que egresan?	X			7	10		X	
8	¿El Guardalmacén o Bodeguero si al recibir el bien encuentra novedades, no los reciben y comunica inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto?		X		0	10		X	
9	¿Únicamente el personal autorizado que labora en el almacén o bodega tiene acceso a las instalaciones?	X			9	10		X	
10	¿El Guardalmacén realiza la verificación y tramita la documentación correspondiente de los bienes que por sus características especiales deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su	X			8	10		X	

utilización?								
TOTALES				53	100			
<p>Nivel de Confianza 53% $\left[\frac{53}{100} = 0.53 \cdot 100 \right]$</p> <p>Nivel de Riesgo 47% (100% - 53%)</p>								
COMENTARIO:								
<p>Lo establecido para el almacenamiento y distribución se cumple de manera parcial, debido a que los Directivos no han establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución; no existe un sistema de registro permanente para el control de los bienes; los bienes son recibidos aunque no cumplan con los requerimientos y especificaciones; no se comunica inmediatamente a la máxima autoridad en caso de existencia de novedades en los bienes.</p>								
RECOMENDACIÓN:								
<p>Establecer un sistema apropiado para la conservación, manejo, seguridad y control de bienes que se encuentran en bodega; así como un registro actualizado permanente para el control; además disponer a quien corresponda que cuando existan novedades en los bienes o si no cumplen con los requerimientos no reciban y sea comunicado inmediatamente.</p>								
ELABORADO: Nelly Soraida Rodríguez Carpio						FECHA: 25.11.2013		
REVISADO: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.						FECHA: 06.12.2013		

**MEDICIÓN DEL RIESGO Y NIVEL DE CONFIANZA NORMA 406-04
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
1 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Riesgo de control = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido

RC= 100 - 53

RC= 47%

El riesgo de control inmerso en el almacenamiento y distribución de bienes presenta un nivel alto equivalente al 47% y consecuentemente la confianza es moderada, 53%; ante lo cual es necesario aplicar mayor control y medidas correctivas para su efecto.

RIESGO DE DETECCIÓN

Considerando el nivel de riesgo alto, se establece un riesgo de detección del 5%; esto debido a la experiencia y conocimientos de auditoría ya que ello facultará realizar un estudio minucioso y preciso.

CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO

RA= RI*RC*RD

RA= 0,53*0,47*0,05

RA= 0,012455*100

RA= 1,25%

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil

Teléfono: 0987161552- 0992137842

Email: www.rodriquez@hotmail.comRef:
5/13**ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME**ÁREA:** ADMINISTRACIÓN DE BIENES**PERÍODO:** DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012**ENTREVISTADO** Responsable de Inventarios: Navia Sabando Lisandro Jacinto**406-05 Sistema de registro**

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencias de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿Se ha establecido un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes?	X			8	10	X		
2	¿Los movimientos de entradas, salidas o bajas de los bienes son registrados oportunamente?	X			5	10		X	No se han entregado en el 2012
3	¿La información contable de los bienes de larga duración se actualiza periódicamente de conformidad con la normativa contable vigente?	X			7	10		X	
4	¿Se efectúa conciliaciones permanente de saldos de auxiliares con los saldos de la cuentas de mayor general?	X			8	10	X		

5	¿Se realiza periódicamente la verificación física de bienes?	X			5	10	X		Una vez al año o cuando requieren departamentos
6	¿Los resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables?	X			7	8	X		
7	¿En base a los resultados de la verificación física se elaboran actas y las novedades son comunicadas a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas?	X			7	10		X	
8	¿Se registran directamente en cuentas de gastos o costos los bienes que no reúnen las características de activos fijos y se reflejan en cuentas de orden?	X			7	10		X	
TOTALES					54	78			

Nivel de Confianza 69% $\left[\frac{54}{78} = 0.69 \cdot 100 = 69\% \right]$

Nivel de Riesgo 31% (100%-69% = 31%)

COMENTARIO:

En la entidad la toma física de bienes se lo realiza pero no de manera permanente sino una vez al año, lo que implica debilidad en cuanto al control de inventarios

RECOMENDACIÓN:

Aplicar de manera permanente la toma física y constatación de bienes para así evitar robos, pérdidas, etc., y mediante ello efectuar un adecuado control

ELABORADO: Nelly Soraida Rodríguez Carpio

FECHA: 25.11.2013

REVISADO: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.

FECHA: 06.12.2013

**MEDICIÓN DEL RIESGO Y NIVEL DE CONFIANZA NORMA 406-05
SISTEMA DE REGISTRO**

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
1 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Riesgo de control = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido

RC= 100 - 69

RC= 31%

El riesgo de control del sistema de registros del GAD presenta un nivel alto equivalente al 31% y el nivel de confianza es moderado considerando que es el 69%, ante ello es necesario incrementar el control y las medidas correctivas necesarias puesto que lo mismo podría influir negativamente en la ejecución eficiente de las distintas actividades de la entidad

RIESGO DE DETECCIÓN

Dado que el nivel de riesgo alto, se establece un riesgo de detección del 5%; por cuanto a la experiencia en auditoría ya que ello facultará realizar un estudio minucioso y preciso.

CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO

RA= RI*RC*RD

RA= 0,69*0,31*0,05

RA= 0,010695*100

RA= 1,07%

**RODRIGUEZ S.A.
AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
Teléfono: 0987161552- 0992137842
Email: www.rodriquez@hotmail.com

**Ref:
6/13**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

ENTREVISTADO Responsable de Inventarios: Navia Sabando Lisandro Jacinto

406-06 Identificación y Protección

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencias de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿Existe una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes de larga duración?	X			9	10	X		
2	¿La máxima autoridad ha designado un funcionario como custodio de los bienes de larga duración?	X			8	8	X		El guarda almacén
3	¿El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados?	X			8	10	X		
4	¿Se suscriben actas de los bienes entregados a los servidores para el desempeño de sus funciones a fin de determinar responsabilidades en cuanto a su protección y custodia?	X			7	10	X		
5	¿Se encuentran salvaguardados, protegidos y asegurados	X			7	9		X	

	los bienes del GAD?							
6	¿Se contratan pólizas de seguro para proteger los principales bienes de larga duración contra todo riesgo?		X	0	10			X
7	¿Se verifican periódicamente las coberturas y vigencias de las pólizas de seguros?		X	0	10			X
TOTALES				39	67			

Nivel de Confianza 58% $\left[\frac{39}{67} = 0.58 * 100 = 58\% \right]$
Nivel de Riesgo 42% (100% - 58% = 42%)

COMENTARIO:

El cumplimiento de la norma 406-06 Identificación y Protección es parcial y no en su totalidad, se sostiene esto ante que no se contratan pólizas de seguro para proteger los principales bienes de larga duración, ni se verifica periódicamente la cobertura y vigencias de las pólizas de seguros

RECOMENDACIÓN:

Contratar seguros que permitan proteger los bienes públicos en cumplimiento de la norma, así como estar atentos de la vigencia de los seguros adquiridos ya que ello disminuirá los riesgos de los activos tangibles que posee el GAD del Cantón El Empalme.

ELABORADO: Nelly Soraida Rodríguez Carpio

FECHA:25.11.2013

REVISADO: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.

FECHA:06.12.2013

MEDICIÓN DEL RIESGO Y NIVEL DE CONFIANZA NORMA 406-06
IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
1 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Riesgo de control = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido

RC= 100 - 58

RC= 42%

El riesgo de control relacionado a la identificación y protección de bienes del GAD presenta un nivel alto equivalente al 42%; y el nivel de confianza del 58%, moderado; por lo expuesto es necesario incrementar el control y cumplir lo establecido en la Norma 406-6 considerando que su incumplimiento afecta a la eficiencia de las distintas actividades inmersas en la administración de bienes.

RIESGO DE DETECCIÓN

Considerando que el nivel de riesgo de control es alto, se establece un riesgo de detección del 5%; por cuanto a los conocimientos en auditoría ya que ello facultará realizar un estudio minucioso y preciso.

CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO

RA= RI*RC*RD

RA= 0,58*0,42*0,05

RA= 0,01218*100

RA= 1,22%

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
 Teléfono: 0987161552- 0992137842
 Email: www.rodriquez@hotmail.com

Ref:
7/13

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

ENTREVISTADO Administrador de Bienes: Obando Malat Alfredo Marconi

406-07 Custodia

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencias de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿El GAD dispone de una unidad administrativa que sea responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración?	X			9	10	X		
2	¿Se aplican los controles internos que permitan detectar si los bienes son utilizados para otros fines?	X			7	10		X	
3	¿Se verifica que los bienes del GAD se encuentren en condiciones adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro?	X			7	10		X	
4	¿Existe reglamentación interna que permita designar los custodios de los bienes, que establezca procedimientos de conservación, seguridad y mantenimiento?		X		0	10		X	

5	¿Se elaboran actas de entrega recepción por el cambio de custodios?	X		8	10	X		
TOTALES				31	50			
<p>Nivel de Confianza 62% $\left[\frac{31}{50} = 0.62 * 100 = 62\% \right]$</p> <p>Nivel de Riesgo 38% (100% - 62% = 38%)</p>								
COMENTARIO:								
<p>Acorde a los resultados mostrados se evidencia que la custodia de bienes presenta limitaciones por cuanto no existe reglamentación interna que permita designar los custodios de los bienes, que establezca procedimientos de conservación, seguridad y mantenimiento.</p>								
RECOMENDACIÓN:								
<p>Necesariamente el GAD debe integrar una reglamentación para la administración de bienes, donde faculte designación de custodios de bienes; además debe incluir en el manual de funciones todos los procedimientos para la conservación seguridad y mantenimiento de bienes públicos.</p>								
ELABORADO: Nelly Soraida Rodríguez Carpio						FECHA: 25.11.2013		
REVISADO: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.						FECHA: 06.12.2013		

**MEDICIÓN DEL RIESGO Y NIVEL DE CONFIANZA NORMA 406-07
CUSTODIA**

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
1 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Riesgo de control = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido

RC= 100 - 62

RC= 38%

El riesgo de control relacionada a la custodia del GAD presenta un nivel alto equivalente al 38%; por consiguiente el nivel de confianza es moderado correspondiente al 62%, se debe mejorar el control y aplicar medidas correctivas necesarias que faculten realizar un correcto resguardo de los bienes de la entidad.

RIESGO DE DETECCIÓN

Considerando que el nivel de riesgo es alto, se establece un riesgo de detección del 5%; por cuanto a los conocimientos en auditoría ya que ello facultará realizar un estudio minucioso y preciso.

CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO

RA= RI*RC*RD

RA= 0,62*0,38*0,05

RA= 0,01178*100

RA= 1,18%

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
 Teléfono: 0987161552- 0992137842
 Email: www.rodriquez@hotmail.com

Ref:
8/13

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

ENTREVISTADO Administrador de bienes: Obando Malat Alfredo Marconi

406-08 Uso de bienes de larga duración

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencias de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿Se verifica que los bienes de larga duración se utilicen únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particularidades?	X			7	10		X	
2	¿Esta normado que cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración entregados para el desempeño de sus funciones?		X		0	8		X	
3	¿Se deja constancia escrita de la recepción de bienes teniendo en cuenta que por ningún motivo pueden ser utilizados para otros fines que no sean los institucionales?		X		0	10		X	
4	¿Los bienes del GAD son utilizados indistintamente por varias personas?		X		5	10		X	
5	¿La unidad administrativa		X		0	10		X	

	responsable de la administración de los bienes ha definido los aspectos relativos a sus uso, custodia y verificación que permitan garantizar su correcta utilización?							
6	¿Se constata y verifica que los daños, pérdida o destrucción producidos en los bienes que no obedezcan a negligencia o mal uso por parte del servidor que lo tiene a su cargo?		X		0	10		X
7	¿Los cambios que se produzcan y alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, son reportados oportunamente a la dirección correspondiente, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera?		X		0	10		X
8	¿Existen para cada bien de larga duración los registros respectivos que permitan conocer su estado, mantenimiento, reparaciones u otros incidentes?	X			8	8		X
TOTALES					20	76		

Nivel de Confianza 26% $\left[\frac{20}{76} = 0.26 * 100 = 26\% \right]$

Nivel de Riesgo 74% (100% - 26% = 74%)

COMENTARIO:

El uso de bienes de larga duración no es realizado de manera adecuada, por ello los bienes no son utilizados únicamente para labores institucionales; los aspectos

relativos al uso, custodia y verificación no son definidos; además no se encuentra normado aspectos de los cuales el servidor será responsable del bien; otro aspecto negativo es que no se constata y verifica que los daños, pérdida o destrucción producidos que no obedezcan a negligencia o mal uso.

RECOMENDACIÓN:

Es necesario aplicar mayor control en los bienes de larga duración y vigilar que tales sean únicamente utilizados para fines laborales y no personales; constatar y verificar que los daños, pérdida o destrucción que no obedezcan a negligencia o mal uso y emprender acciones para su restitución. Se debe incluir en el manual de procedimientos lo referente al uso, custodia y verificación de los bienes

ELABORADO: Nelly Soraida Rodríguez Carpio

FECHA: 25.11.2013

REVISADO: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.

FECHA: 06.12.2013

MEDICIÓN DEL RIESGO Y NIVEL DE CONFIANZA NORMA 406-08 USO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
1 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Riesgo de control = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido

RC= 100 - 26

RC= 74%

El riesgo de control inmerso en la duración de bienes de larga duración presenta un nivel moderado equivalente al 74%; y consecuentemente el nivel de confianza es bajo por cuanto es el 26%; deduciendo la necesidad de mejorar los sistemas de control inmersos en la utilización de los bienes de la entidad municipal.

RIESGO DE DETECCIÓN

Tomando en cuenta que el nivel de riesgo moderado, se establece un riesgo de detección del 5%; debido a la experiencia y conocimientos en auditoría ya que ello facultará realizar un estudio minucioso y preciso.

CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO

RA= RI*RC*RD

RA= 0,26*0,74*0,05

RA= 0,00962*100

RA= 0,96%

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div>								<p>Ref: 9/13</p>	
<p>Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 Email: www.rodriquez@hotmail.com</p>									
ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME									
ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES									
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012									
ENTREVISTADO Administrador de Bienes: Obando Malat Alfredo Marconi									
406-09 Control de vehículos oficiales									
N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencias de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿Se verifica permanentemente que los vehículos del GAD son destinados exclusivamente para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables?	X			7	10		X	
2	¿Se estableció controles internos que garanticen el buen uso de los vehículos, su cuidado y conservación?	X			7	10		X	
3	¿Las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevan un registro diario de la movilización de cada vehículo, incluido: fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida?	X			8	10		X	
4	¿La utilización de los vehículos oficiales durante o fuera de los días y horas laborables, es autorizada por el nivel superior?	X			8	10		X	Se autoriza mediante una orden

5	¿La orden de movilización tiene una vigencia no mayor de cinco días laborables?	X			7	10		X	
6	¿Se verifica periódicamente que los vehículos que cuentan con órdenes de movilización para atender casos de emergencias, cumplan su objetivo?		X		0	10		X	
7	¿La máxima autoridad emite salvo conductos por períodos superiores a cinco días o con carácter de indefinidos?		X		0	8		X	
8	¿Las personas que tienen a cargo la conducción de los vehículos oficiales guardan las unidades, en los sitios destinados por el GAD, luego de concluida la jornada de trabajo?	X			8	10		X	
9	¿Se verifica permanentemente que ningún funcionario que resida habitualmente en el lugar donde ejerza sus funciones, utilice los vehículos del GAD el último día laborable de la semana?	X			7	10		X	
10	¿Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos son responsables del cuidado y conservación del mismo?	X			7	10		X	
11	¿Los vehículos llevan placas oficiales y el logotipo que identifique al GAD?	X			9	10	X		
12	¿Realizan acta de entrega recepción cuando por más de 30 días se asigna el vehículo a otro chofer?		X		0	10		X	

13	¿Recibe el vehículo el empleado designado para la recepción y revisa que se encuentre en buenas condiciones con sus partes y accesorios completos?	X			7	10		X	
14	¿Los vehículos tienen seguros contra accidente, robo o riesgo contra terceros?	X			7	10		X	
15	¿Los vehículos y equipo caminero del GAD son conducidos por choferes profesionales?	X			9	9	X		
16	¿La máxima autoridad del GAD dispuso la observancia permanente de los procedimientos administrativos para el control de los vehículos del GAD, establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las emitidas por la CGE?		X		0	10		X	
TOTALES					91	157			

Nivel de Confianza 58% $\left[\frac{91}{157} = 0.58 * 100 = 58\% \right]$

Nivel de Riesgo 42% (100% - 58% = 42%)

COMENTARIO:

Referente el control de vehículos oficiales del GAD del Cantón El Empalme se destaca la ausencia de verificación que los vehículos del GAD sean destinados exclusivamente para el desempeño de funciones públicas; limitada verificación que los vehículos cuenten con órdenes de movilización para atender casos de emergencias; la máxima autoridad no emite salvo conductos por períodos superiores a cinco días o con carácter de indefinidos; así también el acta de

entrega recepción no es emitida cuando por más de 30 días se asigna el vehículo a otro chofer.

RECOMENDACIÓN:

Para efectuar un adecuado control de vehículos oficiales del GAD se debe verificar que tales sean empleados únicamente para el desempeño de funciones públicas; para otorgarlos es necesario que dispongan de órdenes de movilización; la máxima autoridad tiene que emitir salvo conductos; así también es necesario emitir el acta de entrega recepción cuando se asigna el vehículo a otro chofer.

ELABORADO: Nelly Soraida Rodríguez Carpio	FECHA: 25.11.2013
REVISADO: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.	FECHA: 06.12.2013

**MEDICIÓN DEL RIESGO Y NIVEL DE CONFIANZA NORMA 406-09
CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES**

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
1 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Riesgo de control = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido

RC= 100 - 58

RC= 42%

El riesgo de control en los vehículos oficiales presenta un nivel alto equivalente al 42%; y el nivel de confianza es moderado correspondiente al 58%; por tanto se debe mejorar los sistemas de control inmersos en la utilización de los vehículos oficiales de la entidad municipal.

RIESGO DE DETECCIÓN

Tomando en cuenta que el nivel de riesgo es alto, se establece un riesgo de detección del 5%, debido a la experiencia y conocimientos en auditoría ya que ello facultará realizar un estudio minucioso y preciso.

CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO

RA= RI*RC*RD

RA= 0,58*0,42*0,05

RA= 0,01218*100

RA= 1,22%

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
 Teléfono: 0987161552- 0992137842
 Email: www.rodriquez@hotmail.com

Ref:
10/13

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

ENTREVISTADO Responsable de Inventarios: Navia Sabando Lisandro Jacinto

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencias de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿Los procedimientos para la toma física de los bienes son emitidos por escrito y formulados con la finalidad de que sean comprendidos fácilmente por el personal que participa en el proceso?		X		0	10		X	Se realiza acuerdo al reglamento
2	¿Se efectúa constataciones físicas integrales de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	X			8	10	X		
3	¿El personal que interviene en la toma física, es independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de las existencias y bienes de larga duración?	X			7	8		X	
4	¿Se elabora el acta respectiva una vez que se finaliza la toma física de bienes?		X		0	8		X	Se elabora cuando se entrega el bien y se

									firma el formulario en fecha que realizan inventario
5	¿Los resultados obtenidos en las verificaciones físicas son conciliados con registros contables y las diferencias, son investigadas y registradas en los ajustes respectivos previa autorización?		X		0	10		X	Se concilia las compras de existencias por consumo
6	¿En las verificaciones físicas se identifica los bienes en mal estado o fuera de su uso y proceden de acuerdo a las modalidades de enajenación (baja, donación o remate) según corresponda?	X			8	10		X	Únicament e la compra de existencias para consumo
7	¿Se ha contratado servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración?		X		0	10		X	
8	¿Para contratación de servicios para la constatación física de los bienes, se verifica la conformidad de los resultados e informe final con el área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios?		X		0	10		X	
9	¿Participa el Auditor Interno del GAD en calidad de observador en la toma física de las existencias y bienes	X			7	10		X	El asistente de auditoría participa

	de larga duración?							
TOTALES				30	86			
<p style="text-align: right;">Nivel de Confianza 35% $\left[\frac{30}{86} = 0.35 \cdot 100 = 35\% \right]$</p> <p style="text-align: right;">Nivel de Riesgo 65% (100% - 35% = 65%)</p> <p>COMENTARIO:</p> <p>El cumplimiento de lo estipulado en la norma 406-10 referente a la constatación física de existencias y bienes de larga duración es limitado dado que no se cumplen a cabalidad lo dispuesto; es por ello que los procedimientos para la toma física de los bienes no son emitidos por escrito y formulados con la finalidad de que sean comprendidos fácilmente por el personal que participa en el proceso; la elaboración del acta respectiva una vez que se finaliza la toma física de bienes no es realizada; así también surge el incumplimiento de verificaciones físicas que no son conciliados con registros contables; se carece de servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Realizar la constatación física de bienes y conciliación con los registros contables para comprobar la fiabilidad de las existencias luego de lo cual se debe detallar el acta respectiva; incluir en el manual de procedimientos el procesos para realizar la toma física de bienes y comunicar a los funcionarios relacionados para que así puedan realizar de manera idónea.</p>								
ELABORADO: Nelly Soraida Rodríguez Carpio						FECHA: 25.11.2013		
REVISADO: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.						FECHA: 06.12.2013		

**MEDICIÓN DEL RIESGO Y NIVEL DE CONFIANZA NORMA 406-10
CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA
DURACIÓN**

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
1 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Riesgo de control = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido

$$RC= 100 - 35$$

$$RC= 65\%$$

El riesgo de control inmerso en la constatación física de existencias y bienes de larga duración del GAD presenta un nivel moderado equivalente al 65%; y por tanto el nivel de confianza del 35% es bajo; por ello se debe mejorar los sistemas de control inmersos en la verificación de inventarios.

RIESGO DE DETECCIÓN

Tomando en cuenta que el nivel de riesgo es moderado, se establece un riesgo de detección del 5%; debido a la experiencia y conocimientos en auditoría ya que ello facultará realizar un estudio minucioso y preciso.

CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO

$$RA= RI*RC*RD$$

$$RA= 0,35*0,65*0,05$$

$$RA= 0,011375*100$$

$$RA= 1,14\%$$

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div>								<p>Ref: 11/13</p>	
<p>Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 Email: www.rodriquez@hotmail.com</p>									
ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME									
ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES									
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012									
ENTREVISTADO Responsable de Inventarios: Navia Sabando Lisandro Jacinto									
406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto									
N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencias de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿Se dieron de baja los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para el GAD?	X			10	10	X		Cuentan con registro de baja de bienes
2	¿Para la baja de bienes en mal estado, obsoletos, perdidos, robo o hurto, se observan las disposiciones reglamentarias y normativas, vigentes?	X			8	10	X		
3	¿El GAD dispone de reglamentación interna actualizada que regule el proceso para la baja de los bienes que han perdido su utilidad?	X			8	10	X		Reglamento de finanzas y manual de contabilidad gubernamental
4	¿La baja de los bienes se lo realiza oportunamente?	X			10	10	X		
5	¿Se observa las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control	X			8	10	X		

	de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por el GAD para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto?								
6	¿En el evento que los bienes se pierdan, se procede a la denuncia respectiva?	X			8	10		X	Se informa al alcalde y después se denuncia
7	¿Cuándo la pérdida del bien fue denunciada y es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se realiza un acta de baja y se procede a la exclusión de los registros contables?	X			7	10		X	
8	¿En el GAD se da de baja bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tal?	X			8	10	X		Contabilizados como bienes sujetos a control administrativo
9	¿Para la baja de bienes que no están contabilizados como activos, se cuenta con la autorización del responsable de la Unidad de Administración Financiera?	X			8	10		X	
10	¿Se da de baja bienes por pérdida o destrucción injustificada?		X		0	10		X	
11	¿El GAD aplica la sanción		X		5	10		X	EI

	administrativa correspondiente al servidor responsable del bien dado de baja por pérdida o destrucción injustificada?							servidor tiene que reponer el bien
12	¿En caso de pérdidas o destrucción injustificada de los bienes se aplican sanciones administrativas y/o se requiere la restitución del bien o la reposición de su valor a precio de mercado?	X		9	10		X	
TOTALES				89	120			
<p>Nivel de Confianza 74% $\left[\frac{89}{120} = 0.74 * 100 = 74\% \right]$</p> <p>Nivel de Riesgo 26% (100% - 74% = 26%)</p>								
COMENTARIO:								
Los resultados demuestran la ausencia de baja bienes por pérdida o destrucción injustificada; no se aplica sanciones administrativas al responsable del bien cuando se pierde o destruyen sin fundamentos sino que lo reponen								
RECOMENDACIÓN:								
Se debe aplicar la baja de bienes por por pérdida o destrucción injustificada y a los responsables se debe sancionar en caso de ser necesario para que así se comprometan a realizar el uso y administración eficiente.								
ELABORADO: Nelly Soraida Rodríguez Carpio							FECHA: 25.11.2013	
REVISADO: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.							FECHA: 06.12.2013	

**MEDICIÓN DEL RIESGO Y NIVEL DE CONFIANZA NORMA 406-11 BAJA
DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA, ROBO O HURTO**

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
1 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Riesgo de control = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido

RC= 100 - 74

RC= 26%

El riesgo de control relacionado a la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto del GAD muestra un nivel alto equivalente al 26%; y el nivel de confianza es moderado correspondiente al 74%, por ello se debe mejorar los sistemas de control inmersos y cumplir con los requisitos establecidos en las normas de Administración de bienes.

RIESGO DE DETECCIÓN

Considerando que el nivel de riesgo es alto, se establece un riesgo de detección del 5%; debido a la experiencia y conocimientos en auditoría ya que ello facultará realizar un estudio minucioso y preciso.

CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO

RA= RI*RC*RD

RA= 0,74*0,26*0,05

RA= 0,00962*100

RA= 0,96%

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
 Teléfono: 0987161552- 0992137842
 Email: www.rodriquez@hotmail.com

Ref:
12/13

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

ENTREVISTADO Administrador de Bienes: Obando Malat Alfredo Marconi

406-12 Venta de bienes y servicios

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencias de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿El GAD realiza ventas ocasionales de bienes y servicios?	X			8	8	X		
2	¿Las ventas ocasionales de bienes y servicios se realizan de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos afines?	X			7	9		X	
3	¿En el GAD se organiza Juntas de Remates?		X		0	9		X	
4	¿Los servidores responsables de organizar las juntas de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, han cumplido las funciones resguardando los intereses institucionales?		X		0	9		X	
5	¿El GAD ha emitido su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes de las mercaderías o servicios prestados y la facturación se la realiza	X			8	10		X	

según los precios y modalidades de ventas?								
TOTALES			23	45				
<p>Nivel de Confianza 51% $\left[\frac{23}{45} = 0.51 * 100 = 51\% \right]$</p> <p>Nivel de Riesgo 49% (100% - 51% = 49%)</p>								
COMENTARIO:								
<p>Para la venta de bienes y servicios el GAD no se organiza Juntas de Remates por consiguiente no existen personas responsables de tal ocupación, dificultando con ello las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, el cumplimiento de funciones para resguardar los intereses institucionales. (Véliz, J., 2008)</p>								
RECOMENDACIÓN:								
<p>Organizar la Junta de Remates y designación de las personas encargadas de los procedimientos y funciones inmersas en las mismas así como las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, el cumplimiento de funciones para resguardar los intereses institucionales. (Véliz, J., 2008)</p>								
ELABORADO: Nelly Soraida Rodríguez Carpio					FECHA: 25.11.2013			
REVISADO: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.					FECHA: 06.12.2013			

**MEDICIÓN DEL RIESGO Y NIVEL DE CONFIANZA NORMA 406-12 VENTA
DE BIENES Y SERVICIOS**

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
1 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Riesgo de control = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido

$$RC= 100 - 51$$

$$RC= 49\%$$

El riesgo de control inmerso en la venta de bienes y servicios del municipio muestra un nivel alto equivalente al 49%; consecuentemente el nivel de confianza es moderado representado por el 51%; ante ello es necesario mejorar el control y cumplir con los requisitos establecidos en las normas de Administración de bienes.

RIESGO DE DETECCIÓN

Considerando que el nivel de riesgo de control es alto, se establece un riesgo de detección del 5%; debido a la experiencia y conocimientos en auditoría ya que ello facultará realizar un estudio minucioso y preciso.

CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO

$$RA= RI*RC*RD$$

$$RA= 0,51*0,49*0,05$$

$$RA= 0,012495*100$$

$$RA= 1,25\%$$

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
 Teléfono: 0987161552- 0992137842
 Email: www.rodriquez@hotmail.com

Ref:
13/13

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

ENTREVISTADO Administrador de Bienes: Obando Malat Alfredo Marconi

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencia de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿Con el fin de conservar en estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil, se realizan mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes de larga duración?	X			8	10	X		
2	¿El área administrativa elabora procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración?		X		0	10		X	
3	¿Los mantenimientos ayudan a la conservación de un estado óptimo de funcionamiento y prolongación de la vida útil de los bienes de larga duración?	X			7	8	X		
4	¿Se establecen los controles necesarios que le permitan verificar que los programas de mantenimiento se los realice con la oportunidad y eficiencia?		X		0	10		X	
5	¿Los bienes de larga duración que posee el GAD se encuentran en	X			6	9		X	

	estado óptimo de funcionamiento?							
6	¿Se diseña y ejecuta programas de mantenimiento preventivo de los bienes de larga duración?	X		0	10		X	
7	¿Se diseña y ejecuta programas de mantenimiento correctivo de los bienes de larga duración?	X		0	10		X	
TOTALES				21	67			

Nivel de Confianza 31% $\left[\underline{21} = 0.31 * 100 = 31\% \right]$

Nivel de Riesgo 69% (100% - 31% = 69%)

COMENTARIO:

Por los resultados evidenciados se determina el incumplimiento de aspectos importantes para el mantenimiento de bienes de larga duración, dentro de ello se destaca: que el área administrativa no elabora procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento; ausencia de establecimiento de controles necesarios para verificar que dichos programas se los realice con la oportunidad y eficiencia; así también destaca la carencia de diseño y ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivos.

RECOMENDACIÓN:

Elaborar procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración; establecimiento de controles necesarios para verificar que dichos programas se los realice con la oportunidad y eficiencia; así también la implantación de diseño y ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivos.

ELABORADO: Nelly Soraida Rodríguez Carpio

FECHA: 25.11.2013

REVISADO: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.

FECHA: 06.12.2013

**MEDICIÓN DEL RIESGO Y NIVEL DE CONFIANZA NORMA 406-13
MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
1 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Riesgo de control = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido

RC= 100 - 31

RC= 69%

El riesgo de control de mantenimiento de bienes de larga duración del GAD presenta un nivel moderado equivalente al 69%; por tanto el nivel de confianza es bajo correspondiente al 31%; es necesario mejorar el control y cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones establecidas en la ley vigente para las entidades públicas

RIESGO DE DETECCIÓN

Considerando que el nivel de riesgo de control es moderado, se establece un riesgo de detección del 5%; debido a la experiencia y conocimientos en auditoría ya que ello facultará realizar un estudio minucioso y preciso.

CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO

RA= RI*RC*RD

RA= 0,31*0,69*0,05

RA= 0,010695*100

RA= 1,07%

4.1.2.5. *Determinación del Cumplimiento de Exigencias Establecidas en los Diferentes Ítems de la Norma Administración Financiera– Administración de Bienes del Grupo Actividades de Control*

ACTIVIDAD 1.7: Elaborar diagnóstico acerca del nivel de cumplimiento de los diferentes ítems de la Norma de Control Interno 406 mediante definición de fortalezas y debilidades correspondientes.

Fortalezas

406-01 Unidad de administración de Bienes

- Existe una Unidad encargada de la Administración de bienes
- Se evalúa periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura del área o unidad de control de bienes
- Existen y se conocen las políticas generales para el personal del GAD, relacionado a sus responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes entregados
- Existen documentos pertinentes que evidencien el control de cada uno de los bienes del GAD
- Aplicación de controles en los procesos de la administración de bienes muebles e inmuebles

406-02 Planificación

- El Plan Anual de Contratación PAC, incluye todas las adquisiciones a realizarse bajo los regímenes general y especial, establecidos en la ley de Contratación Pública y su Reglamento
- Se establece mínimos y máximos de existencias en la planificación, por lo que las compras se realizan cuando son necesarias y en cantidades apropiadas
- El equipo encargado de la elaboración del PAC, conoce la normativa, el reglamento y disposiciones emitidas por la SERCOP

- Verificación de los participantes en los procesos de contratación que realiza el GAD se encuentran debidamente habilitados con el Registro Único de Proveedor RUP.

406-03 Contratación

- Las contrataciones de obras, bienes y servicios del GAD se realizan a través del portal de compras públicas
- Establecimiento de controles por parte de la máxima autoridad que aseguran que las adquisiciones previstas se ajusten a lo planificado
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizan en consideración: al consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo para su trámite (Véliz, J., 2008)
- Cobertura de compromisos derivados de los procesos de contratación, mediante la certificación de la disponibilidad presupuestaria y la existencia de recursos suficientes
- La contratación de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, se sujetan a los procedimientos de selección conforme a su naturaleza y cuantía y a los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP (Véliz, J., 2008)
- En la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, se aplican los procesos de licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial
- La máxima autoridad del GAD, conforma y nombra para los procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa y licitación o cotización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley, la Comisión Técnica pertinente. (Véliz, J., 2008)
- La Comisión Técnica conformada para las contrataciones que realiza el GAD, está integrada de acuerdo a lo establecido en el Art. 18 de la LOSNCP

406-04 Almacenamiento y distribución

- Los bienes que adquiere el GAD son ingresados físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control sobre ellos
- El Guardalmacén o Bodeguero sustenta con documentos suficientes (acta), su conformidad con los bienes que ingresan. (Véliz, J., 2008)
- Acreditación con documentos los bienes que egresan
- Acceso a las instalaciones únicamente para el personal autorizado que labora en el almacén o bodega
- El Guardalmacén o Bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas. (Universidad Mayor Nacional de San Marcos, 2014)

406-05 Sistema de registro

- Registro oportuno de los movimientos de entradas, salidas o bajas de los bienes
- La información contable de los bienes de larga duración se actualiza periódicamente
- Conciliaciones permanentes de saldos de auxiliares con los saldos de la cuentas de mayor general
- Registro directo en cuentas de gastos o costos de los bienes que no reúnen las características de activos fijos y se reflejan en cuentas de orden

406-06 Identificación y protección

- Existencia de codificación que permite el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes de larga duración
- Nombramiento de guarda almacén como custodio de los bienes de larga duración

- Se suscriben actas de los bienes entregados a los servidores para el desempeño de sus funciones para determinar responsabilidades en cuánto a su protección y custodia

406-07 Custodia

- El GAD dispone de una unidad administrativa que sea responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración (Véliz, J., 2008)
- Se elaboran actas de entrega recepción por el cambio de custodios

406-08 Uso de bienes de larga duración

- Existen para cada bien de larga duración los registros respectivos que permitan conocer su estado, mantenimiento, reparaciones u otros incidentes

406-09 Control de vehículos oficiales

- Las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevan un registro diario de la movilización de cada vehículo, incluido: fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida. (Véliz, J., 2008)
- La utilización de los vehículos oficiales durante o fuera de los días y horas laborables, es autorizada por el nivel superior
- Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos son responsables del cuidado y conservación del mismo. (Véliz, J., 2008)
- Los vehículos llevan placas oficiales y el logotipo que identifique al GAD
- Los vehículos tienen seguros contra accidente, robo o riesgo contra terceros
- Los vehículos y equipo caminero del GAD son conducidos por choferes profesionales

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

- Se efectúa constataciones físicas integrales de las existencias y bienes de larga duración una vez al año
- El personal que interviene en la toma física, es independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de las existencias y bienes de larga duración
- En las verificaciones físicas se identifica los bienes en mal estado o fuera de su uso y proceden de acuerdo a las modalidades de enajenación (baja, donación o remate) según corresponda
- El asistente de auditoría participa en calidad de observador en la toma física de las existencias y bienes de larga duración

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

- Se dan de baja los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para el GAD
- Para la baja de bienes en mal estado, obsoletos, perdidos, robo o hurto, se observan las disposiciones reglamentarias y normativas, vigentes
- Existencia de reglamentación interna actualizada que regula el proceso para la baja de los bienes que han perdido su utilidad
- Cuando los bienes se pierden se procede a denunciar
- Luego de la denuncia por pérdida del bien y declaración del Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se realiza un acta de baja y se procede a la exclusión de los registros contables. (Véliz, J., 2008)
- Se observa las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por el GAD para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto. (Véliz, J., 2008)

406-12 Venta de bienes y servicios

- Las ventas de bienes y servicios son realizadas acorde a los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos afines
- El GAD dispone de su propia reglamentación que asegura la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes de las mercaderías o servicios prestados y la facturación se la realiza según los precios y modalidades de ventas. (Véliz, J., 2008)

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

- Se realizan mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes de larga duración

Debilidades

406-01 Unidad de administración de Bienes

- El sistema automatizado utilizado no tiene funcionalidades suficientes para la administración y el control de los bienes.

406-02 Planificación

- Los funcionarios del GAD expresan que el PAC, y sus reformas son publicadas en el portal de compras públicas sin embargo los ciudadanos mayoritariamente sostienen que no; por tanto se considera una debilidad

406-03 Contratación

- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, no se efectúa en cantidades que permitan su uso o consumo en un tiempo menor al de caducidad del principio activo

406-4 Almacenamiento y distribución

- Ausencia un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución. (Órgano de Control Institucional, 2012)
- No se estableció un sistema de registro permanente para el control de los bienes, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características; sino en hojas de Excel.
- Se reciben los bienes aun cuando existen novedades en la entrega por parte del proveedor, sin esperar que cumplan los requerimientos y especificaciones; y, no se comunica inmediatamente a la máxima autoridad
- El Guardalmacén o Bodeguero cuando encuentra novedades en los bienes, los recibe y no comunica inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto. (Véliz, J., 2008)

406-05 Sistema de Registro

- Se realiza limitadamente la verificación física de bienes una vez al año o cuando requieren los departamentos

406-06 Identificación y protección

- Falta de contratación de pólizas de seguro para proteger los principales bienes de larga duración contra todo riesgo
- No se verifican periódicamente las coberturas y vigencias de las pólizas de seguros.

406-07 Custodia

- No existe reglamentación interna que permita designar los custodios de los bienes, que establezca procedimientos de conservación, seguridad y mantenimiento

406-08 Uso de bienes de larga duración

- Los funcionarios del GAD El Empalme sostienen que se verifica que los bienes de larga duración se utilicen únicamente en labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos, etc., sin embargo los ciudadanos expresan que los vehículos del GAD transitan los fines de semana por la ciudad y la maquinaria del municipio no es utilizada únicamente para obras públicas en el Cantón por tanto se considera como debilidad por cuanto ellos ven la realidad. (Véliz, J., 2008)
- No está normado que cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración entregados para el desempeño de sus funciones
- No se deja constancia escrita de la recepción de bienes teniendo en cuenta que por ningún motivo pueden ser utilizados para otros fines que no sean los institucionales. (Véliz, J., 2008)
- La unidad administrativa responsable de la administración de los bienes no ha definido los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación que permitan garantizar su correcta utilización
- Ausencia de constatación y verificación de daños, pérdida o destrucción producidos en los bienes que no obedezcan a negligencia o mal uso por parte del servidor que lo tiene a cargo
- Deficientes reportes a la dirección sobre los cambios que se producen y alteran la ubicación y naturaleza de los bienes para que se adopten los correctivos

406-09 Control de vehículos oficiales

- Los funcionarios expresan que se verifica permanentemente que los vehículos del GAD son destinados exclusivamente para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables; sin embargo los ciudadanos sostienen que se observa vehículos fuera de horas laborables.

- No se verifica periódicamente que los vehículos que cuentan con órdenes de movilización para atender casos cumplan su objetivo. (Diario La Hora, 2013)
- La máxima autoridad no emite salvo conductos por períodos superiores a cinco días o con carácter de indefinidos
- No se verifica eficientemente que los funcionarios que residen por el lugar donde ejerce sus funciones, utilice los vehículos del GAD el último día laborable de la semana acorde a los criterios de los ciudadanos aunque los funcionarios sostienen lo contrario.
- No realizan acta de entrega/recepción cuando por más de 30 días se asigna el vehículo a otro chofer
- La máxima autoridad del GAD no ha dispuesto la observancia permanente de los procedimientos administrativos para el control de los vehículos del GAD, establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las emitidas por la CGE (Véliz, J., 2008)

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

- Los procedimientos para la toma física de los bienes no son emitidos por escrito y formulados con la finalidad de que sean comprendidos fácilmente por el personal que participa en el proceso (Véliz, J., 2008)
- Ausencia de elaboración de acta respectiva cuando se finaliza la toma física de bienes
- Los resultados obtenidos en las verificaciones físicas no son conciliados con registros contables y las diferencias no son investigadas y registradas en los ajustes respectivos previa autorización; sino que las compras de existencias por consumo
- Inexistencia de contratación de servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración (Véliz, J., 2008)
- Limitada contratación de servicios para la constatación física de los bienes, no se verifica la conformidad de los resultados e informe final con el área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

- El GAD no aplica la sanción administrativa correspondiente al servidor responsable del bien dado de baja por pérdida o destrucción injustificada

406-12 Venta de bienes y servicios

- Ausencia de organización de Juntas de Remates
- Inexistencia de servidores responsables de organizar las juntas de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, han cumplido las funciones resguardando los intereses institucionales

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

- El área administrativa no elabora procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. (Véliz, J., 2008)
- Ausentes controles para verificar que los programas de mantenimiento se los realice con la oportunidad y eficiencia
- No se diseña y ejecuta programas de mantenimiento preventivo de los bienes de larga duración
- Falta de diseño y ejecución de programas de mantenimiento correctivo de los bienes de larga duración

4.1.2.6. Evaluación de las Normas de Control Interno 406

ACTIVIDAD 1.8: Elaborar tabla de resumen de niveles de riesgos y niveles de confianza de la Norma de Control Interno 406.

CUADRO N° 28: RESUMEN DE NIVELES DE RIESGOS Y CONFIANZA

Norma	Nivel de Riesgo	Nivel de Confianza	Análisis
406-01	32%	68%	El riesgo de control de la Unidad de Administración de bienes muestra un nivel alto equivalente al 32% y el nivel de confianza es moderado correspondiente al 68%; por tanto se concluye que es necesario reforzar el control interno en la institución.
406-02	22%	78%	El riesgo de control en cuanto a la planificación muestra un nivel alto equivalente al 22%; por lo tanto la confianza es alta correspondiente al 78% dado que se cumple mayoritariamente con lo establecido en la Norma de Control Interno 406-02.
406-03	22%	78%	El riesgo de control relacionado a la contratación evidencia un nivel alto equivalente al 22%; consecuentemente la confianza es alta correspondiente al 78%.
406-04	47%	53%	El riesgo de control inmerso en el almacenamiento y distribución de bienes presenta un nivel alto equivalente al 47% y consecuentemente la confianza es moderada, 53%; ante lo cual es necesario aplicar mayor control y medidas correctivas para su efecto.
406-05	31%	69%	El riesgo de control del sistema de registros del GAD presenta un nivel alto equivalente al 31% y el nivel de confianza es moderado considerando que es el 69%, ante ello es necesario incrementar el control y las medidas correctivas necesarias puesto que lo mismo podría influir negativamente en la ejecución eficiente de las distintas actividades de la entidad.
406-06	42%	58%	El riesgo de control relacionado a la

			identificación y protección de bienes del GAD presenta un nivel alto equivalente al 42%; y el nivel de confianza del 58%, moderado; por lo expuesto es necesario incrementar el control y cumplir lo establecido en la Norma 406-6 considerando que su incumplimiento afecta a la eficiencia de las distintas actividades inmersas en la administración de bienes.
406-07	38%	62%	El riesgo de control relacionada a la custodia del GAD presenta un nivel moderado equivalente al 38%; por consiguiente el nivel de confianza es alto correspondiente al 62%, se debe mejorar el control y aplicar medidas correctivas necesarias que faculten realizar un correcto resguardo de los bienes de la entidad.
406-08	74%	26%	El riesgo de control inmerso en la duración de bienes de larga duración presenta un nivel moderado equivalente al 74%; y consecuentemente el nivel de confianza es bajo por cuanto es el 26%; deduciendo la necesidad de mejorar los sistemas de control inmersos en la utilización de los bienes de la entidad municipal.
406-09	42%	58%	El riesgo de control en los vehículos oficiales presenta un nivel alto equivalente al 42%; y el nivel de confianza es moderado correspondiente al 58%; por tanto se debe mejorar los sistemas de control inmersos en la utilización de los vehículos oficiales de la entidad municipal.
406-10	65%	35%	El riesgo de control inmerso en la constatación física de existencias y bienes de larga duración del GAD presenta un nivel moderado equivalente al 65%; y por tanto el nivel de confianza del 35% es bajo
406-11	26%	74%	El riesgo de control relacionado a la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto del GAD muestra un nivel alto equivalente al 26%; y el nivel de confianza es moderado

			correspondiente al 74%, por ello se debe cumplir con los requisitos establecidos en las normas de Administración de bienes.
406-12	49%	51%	El riesgo de control inmerso en la venta de bienes y servicios del municipio muestra un nivel alto equivalente al 49%; consecuentemente el nivel de confianza es moderado representado por el 51%; ante ello es necesario mejorar el control y cumplir con los requisitos establecidos en las normas de Administración de bienes.
406-13	69%	31%	El riesgo de control de mantenimiento de bienes de larga duración del GAD presenta un nivel moderado equivalente al 69%; por tanto el nivel de confianza es bajo correspondiente al 31%; es necesario mejorar el control y cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones establecidas en la ley vigente para las entidades públicas
PROMEDIO	43%	57%	A nivel promedio se determina la existencia de un riesgo alto del 43%, mientras que el nivel de confianza moderado del 57% en la administración de bienes del GAD del Cantón El Empalme.
ELABORADO: Nelly Soraida Rodríguez Carpio			
REVISADO: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.			

4.1.2.7. Evaluación de cumplimiento de Parámetros de la Norma de Control Interno 406

ACTIVIDAD 1.9: Establecer hallazgos de control interno: Unidad de administración de bienes, planificación, almacenamiento y distribución, sistema de registro, identificación y protección, custodia, uso de los bienes de larga duración, control de vehículos oficiales, constatación física de existencias y bienes de larga duración, baja de bienes por obsolescencia, venta de bienes y servicios, mantenimiento de bienes de larga duración y administración de bienes.

CUADRO Nº 29: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA 406-01 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

RODRIGUEZ S.A.				1.1
AUDITORES INDEPENDIENTES				
Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com				
406-01 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES				
PARÁMETROS		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	El GAD tiene una Unidad encargada de la Administración de bienes	X		
2	Están definidas las responsabilidades y éstas son conocidas por el personal del área o unidad de control de bienes	X		
3	Se evalúa periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura del área o unidad de control de bienes	X		
4	El sistema automatizado utilizado, tiene funcionalidades suficientes para la administración y el control de los bienes		X	
5	Existe un adecuado flujo de la información que se procesa en el área o unidad de control de bienes, para una correcta toma de decisiones de los niveles superiores	X		
6	Existen y se conocen las políticas generales para todo el personal del GAD, en cuanto a sus responsabilidades en la conservación y	X		

	buen uso de los bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones			
7	Existen documentos pertinentes que evidencien el control de cada uno de los bienes del GAD	X		
8	Se incluyen controles en los procesos para la administración de los bienes muebles e inmuebles	X		
TOTAL		7	1	
ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio				FECHA: 23.12.2013
REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.				FECHA: 27.12.2013

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div>	<p>Ref: 1/13</p> <p>HA</p>						
<p>Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com</p>							
EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO 406							
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012							
406-01 Unidad de administración de Bienes							
APLICACIÓN:							
<p>Se formularon preguntas al Administrador de bienes con el propósito de conocer los parámetros cumplidos de la Norma de Control Interno 406-01 Unidad de Administración de Bienes en el GAD del Cantón El Empalme</p>							
Preguntas: consideraciones							
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-01 Unidad de Administración de Bienes cumplidos? 2. ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-01 Unidad de Administración de Bienes que son incumplidos? 							
Respuestas:							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Parámetros de la Norma 406-01 Unidad de Administración de Bienes cumplidos</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1.1</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td>2. Total de parámetros de la Norma 406-01 Unidad de Administración de Bienes</td> <td></td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> </table>	1. Parámetros de la Norma 406-01 Unidad de Administración de Bienes cumplidos	1.1	7	2. Total de parámetros de la Norma 406-01 Unidad de Administración de Bienes		8	
1. Parámetros de la Norma 406-01 Unidad de Administración de Bienes cumplidos	1.1	7					
2. Total de parámetros de la Norma 406-01 Unidad de Administración de Bienes		8					
INDICADOR: Parámetros de la Norma 406-01 Unidad de Administración de Bienes							
Parámetros de la Norma 406-01 Unidad de Administración Bienes =	$\frac{\text{Parámetros cumplidos}}{\text{Total de parámetros}}$						
Parámetros de la Norma 406-01 Unidad de Administración Bienes =	$\frac{7}{8}$						
Parámetros de la Norma 406-01 Unidad de Administración Bienes =	88%						
CONCLUSIÓN:							
<p>El GAD del Cantón El Empalme cumple el 88% de los parámetros establecidos en la Norma 406-01 Unidad de Administración Bienes; entre tanto el 12% es incumplido.</p>							
ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio	FECHA: 23.12.2013						
REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.	FECHA: 27.12.2013						

CONCLUSIÓN:

Por los resultados mostrados se deduce que mayoritariamente el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Empalme cumple con los parámetros de la Norma de Control Interno 406-01 Unidad de Administración de bienes; sin embargo cabe indicar que el sistema automatizado utilizado no tiene funcionalidades suficientes para la administración y el control de los bienes lo cual a futuro puede generar problemas influenciando negativamente en la administración eficaz y eficiente de los bienes públicos de la entidad.

RECOMENDACIÓN:

Adquirir un sistema automatizado que provea de funcionalidades suficientes para la administración y el control de los bienes del GAD; considerando que ello facilitará que las operaciones relacionadas sean ejecutadas adecuadamente.

**CUADRO Nº 30: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA 406-02
PLANIFICACIÓN**

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div>			2.1	
Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com				
406-02 PLANIFICACIÓN				
PARÁMETROS		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	El Plan Anual de Contratación PAC, incluye todas las adquisiciones a realizarse bajo los regímenes general y especial, establecidos en la ley de Contratación Pública y su Reglamento	X		
2	El PAC, y sus reformas son aprobadas por la máxima autoridad del GAD	X		
3	El PAC, y sus reformas son publicadas en el portal de compras públicas	X		
4	El PAC; aprobado y publicado en el portal de compras públicas, incluye información relacionada con: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan	X		
5	La planificación establece mínimos y máximos de existencias, de manera que las compras se realicen cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas	X		
6	El equipo encargado de la elaboración del PAC, conoce la normativa, el reglamento y disposiciones emitidas por la SERCOP	X		
7	Se verifica que los participantes en los procesos de contratación que realiza el GAD se encuentren habilitados con el Registro Único de Proveedor RUP	X		
8	Publican el PAC en la WEB del GAD hasta los 15 días del mes de enero de cada año	X		
9	El GAD se encuentra registrado en el portal de compras públicas para acceder al uso de las herramientas del Sistema	X		

	Nacional de Contratación Pública			
TOTAL		9	0	
ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio			FECHA: 23.12.2013	
REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.			FECHA: 27.12.2013	

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> <p>Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com</p> </div>	<p>Ref: 2/13</p> <p>HA</p>						
EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO 406							
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012							
406-02 Planificación							
<p>APLICACIÓN: Se formularon preguntas al Administrador de bienes para conocer los parámetros cumplidos de la Norma de Control Interno 406-02 Planificación en el GAD del Cantón El Empalme</p> <p>Preguntas: consideraciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-02 Planificación cumplidos? 2. ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-02 Planificación que son incumplidos? <p>Respuestas:</p> <table border="1" data-bbox="320 987 1423 1055" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Parámetros de la Norma 406-02 Planificación cumplidos</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">2.1</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td>2. Total de parámetros de la Norma 406-02 Planificación</td> <td></td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> </table>		1. Parámetros de la Norma 406-02 Planificación cumplidos	2.1	9	2. Total de parámetros de la Norma 406-02 Planificación		9
1. Parámetros de la Norma 406-02 Planificación cumplidos	2.1	9					
2. Total de parámetros de la Norma 406-02 Planificación		9					
<p>INDICADOR: Parámetros de la Norma 406-02 Planificación</p>							
<p>Parámetros de la Norma 406-02 Planificación = $\frac{\text{Parámetros cumplidos}}{\text{Total de parámetros}}$</p> <p>Parámetros de la Norma 406-02 Planificación = $\frac{9}{9}$</p> <p>Parámetros de la Norma 406-02 Planificación = 100%</p>							
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>La Municipalidad del Cantón El Empalme sostiene que aplica el 100% de lo establecido para la planificación acorde a la norma estipulada.</p>							
<p>ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio</p>	<p>FECHA: 23.12.2013</p>						
<p>REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.</p>	<p>FECHA: 27.12.2013</p>						

CONCLUSIÓN:

Acorde el criterio del administrador de bienes, sostiene el cumplimiento total de la Norma 406-02 Planificación; sin embargo en la encuesta aplicada a los ciudadanos expresan que el PAC, y sus reformas no son publicadas en el portal de compras públicas por tanto se evidencia incumplimiento de la transparencia de información.

RECOMENDACIÓN:

Cumplir con la transparencia de información a la ciudadanía mediante la publicación del PAC, y sus reformas en el portal de compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Empalme y así cumplir a cabalidad con lo dispuesto en la Norma 406-02 referida a la planificación.

**CUADRO Nº 31: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA 406-03
CONTRATACIÓN**

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div>			3.1	
Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com				
406-03 CONTRATACIÓN				
PARÁMETROS		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Las contrataciones de obras, bienes y servicios del GAD se realizan a través del portal de compras públicas	X		
2	La máxima autoridad establece controles que aseguren que las adquisiciones previstas se ajusten a lo planificado	X		
3	Los procesos de contratación son solicitados, autorizados y ejecutados con la debida anticipación y en cantidades apropiadas	X		
4	La ejecución de las compras programadas para el año se realizan en consideración: al consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo para su trámite	X		
5	La adquisición de bienes con fecha de caducidad, se las efectúa en cantidades que permitan su uso o consumo en un tiempo menor al de caducidad del principio activo		X	
6	El arrendamiento de bienes, se realiza considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición	X		
7	Para cubrir los compromisos derivados de los procesos de contratación, se requiere en forma previa la certificación de la disponibilidad presupuestaria y la existencia de recursos suficientes	X		
8	La contratación de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, se sujetan a los procedimientos de selección conforme a su naturaleza y	X		

	cuantía y a los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP			
9	En las adquisiciones de bienes y servicios normalizados se observan los procedimientos dinámicos de: compras por catálogo y de subasta inversa	X		
10	En la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, se aplican los procesos de licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial	X		
11	En la contratación de servicios de consultoría, se aplican los procedimientos de contratación directa, lista corta y concurso público	X		
12	Los modelos de los pliegos que se elaboran en el GAD, se ajustan a los modelos establecidos por el INCOP (Art. 27 de la LOSNCP)	X		
13	Los pliegos establecen las combinaciones aceptables que permitan alcanzar las condiciones más ventajosas para el GAD	X		
14	Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad o su delegado, priorizando los productos y servicios nacionales, bajo criterio de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social	X		
15	La máxima autoridad del GAD, conforma y nombra para los procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa y licitación o cotización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley, la Comisión Técnica pertinente	X		
16	La Comisión Técnica conformada para las contrataciones que realiza el GAD, está integrada de acuerdo a lo establecido en el Art. 18 de la LOSNCP	X		
17	Se verifica que los miembros integrantes de la Comisión Técnica, no	X		

	tengan conflictos de intereses con los ofertantes			
TOTAL		16	1	
ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio			FECHA: 23.12.2013	
REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.			FECHA: 27.12.2013	

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> <p>Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com</p> </div>	<p>Ref: 3/13</p> <p>HA</p>						
EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO 406							
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012							
406-03 Contratación							
<p>APLICACIÓN: Se formularon preguntas al Administrador de bienes para conocer los parámetros cumplidos de la Norma de Control Interno 406-03 Contratación en el GAD del Cantón El Empalme</p> <p>Preguntas: consideraciones</p> <p>3. ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-03 Contratación cumplidos? 4. ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-03 Contratación que son incumplidos?</p> <p>Respuestas:</p> <table border="1" data-bbox="320 987 1423 1055" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">3. Parámetros de la Norma 406-03 Contratación cumplidos</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">3.1</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td>4. Total de parámetros de la Norma 406-03 Contratación</td> <td></td> <td style="text-align: center;">17</td> </tr> </table>		3. Parámetros de la Norma 406-03 Contratación cumplidos	3.1	16	4. Total de parámetros de la Norma 406-03 Contratación		17
3. Parámetros de la Norma 406-03 Contratación cumplidos	3.1	16					
4. Total de parámetros de la Norma 406-03 Contratación		17					
<p>INDICADOR: Parámetros de la Norma 406-03 Contratación</p>							
<p>Parámetros de la Norma 406-03 Contratación = $\frac{\text{Parámetros cumplidos}}{\text{Total de parámetros}}$</p> <p>Parámetros de la Norma 406-03 Contratación = $\frac{16}{17}$</p> <p>Parámetros de la Norma 406-03 Contratación = 94%</p> <p>CONCLUSIÓN:</p> <p>La Municipalidad del Cantón El Empalme acata el 94% de los parámetros establecidos en la Norma 406-03 Contratación; mientras que el mínimamente el 6% es incumplido.</p>							
<p>ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio</p>	<p>FECHA: 23.12.2013</p>						
<p>REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.</p>	<p>FECHA: 27.12.2013</p>						

CONCLUSIÓN:

Se muestra en la tabla de resultados que la entidad cumple con la mayoría de los parámetros estipulada en la Norma 406-03 referida al Contratación; sin embargo, la adquisición de bienes con fecha de caducidad, no se efectúa en cantidades que permitan su uso o consumo en un tiempo menor al de caducidad del principio activo.

RECOMENDACIÓN:

Efectuar las adquisiciones de bienes con fecha de caducidad en cantidades que permitan su uso o consumo en un tiempo menor al de caducidad del principio activo, para así evitar desperdicios y optimizar los bienes del GAD el Empalme.

**CUADRO Nº 32: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA 406-04
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div>			4.1	
Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com				
406-04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN				
PARÁMETROS		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Los bienes que adquiere el GAD ingresan físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control sobre ellos	X		
2	El Guardalmacén o Bodeguero sustenta con documentos suficientes (acta), su conformidad con los bienes que ingresan	X		
3	Los Directivos establecieron un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución		X	
4	El Guardalmacén o Bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas	X		
5	Se estableció un sistema de registro permanente para el control de los bienes, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características		X	Se realiza en hojas de Excel
6	En caso de existir novedades en la entrega de los bienes por parte del proveedor, no se reciben los bienes hasta que cumplan con los requerimientos y especificaciones; y, se comunica inmediatamente a la máxima autoridad o delegado para el efecto		X	
7	El Guardalmacén o Bodeguero acredita con documentos los bienes que egresan	X		
8	El Guardalmacén o Bodeguero si al		X	

	recibir el bien encuentra novedades, no los reciben y comunica inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto			
9	Únicamente el personal autorizado que labora en el almacén o bodega tiene acceso a las instalaciones	X		
10	El Guardalmacén realiza la verificación y tramita la documentación correspondiente de los bienes que por sus características especiales deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización	X		
TOTAL		6	4	
ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio			FECHA: 23.12.2013	
REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.			FECHA: 27.12.2013	

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div> <p>Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com</p>	<p>Ref: 4/13</p> <p>HA</p>						
EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO 406							
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012							
406-04 Almacenamiento y distribución							
<p>APLICACIÓN:</p> <p>Se formularon preguntas al responsable de bodega para conocer los parámetros cumplidos de la Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución en el GAD del Cantón El Empalme</p> <p>Preguntas: consideraciones</p> <ol style="list-style-type: none"> ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-04 Almacenamiento y distribución cumplidos? ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-04 Almacenamiento y distribución incumplidos? <p>Respuestas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Parámetros de la Norma 406-04 Almacenamiento y distribución cumplidos</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">4.1</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>2. Total de parámetros de la Norma 406-04 Almacenamiento y distribución</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>		1. Parámetros de la Norma 406-04 Almacenamiento y distribución cumplidos	4.1	6	2. Total de parámetros de la Norma 406-04 Almacenamiento y distribución		10
1. Parámetros de la Norma 406-04 Almacenamiento y distribución cumplidos	4.1	6					
2. Total de parámetros de la Norma 406-04 Almacenamiento y distribución		10					
<p>INDICADOR: Parámetros de la Norma 406-04 Almacenamiento y distribución</p> <p>Parámetros de la Norma 406-04 Almacenamiento y distribución = $\frac{\text{Parámetros cumplidos}}{\text{Total de parámetros}}$</p> <p>Parámetros de la Norma 406-04 Almacenamiento y distribución = $\frac{6}{10}$</p> <p>Parámetros de la Norma 406-04 Almacenamiento y distribución = 60%</p>							
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>La Municipalidad del Cantón El Empalme cumple en un 60% lo dispuesto en la Norma 406-04 Almacenamiento y distribución; por consiguientes el 40% no es acatado, porcentaje significativo que podría afectar a la entidad.</p>							
ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio	FECHA: 23.12.2013						
REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.	FECHA: 27.12.2013						

CONCLUSIÓN:

Por los resultados evidenciados se aprecia que el GAD del Cantón El Empalme mayoritariamente incumple con lo dispuesto en la Norma 406-04 referida al almacenamiento y distribución de los bienes de la entidad; ante ello no ha sido establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control, inexistencia de un sistema de registro el cual es realizado en hojas de Excel; deficiente exigencia de cumplimiento de los requerimientos de bienes para la recepción; limitada comunicación de novedades encontradas en los bienes. (Véliz, J., 2008)

RECOMENDACIÓN:

Emprender acciones para el cumplimiento a cabalidad de la Norma 406-04 referida al almacenamiento y distribución de los bienes de la entidad mediante la implantación de un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control; provisión de un sistema de registro; así como disponer a quien corresponda no recibir bienes previo cumplimiento requerimientos y exigencias de los mismos. (Véliz, J., 2008)

CUADRO N° 33: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA 406-05 SISTEMA DE REGISTRO

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div>			5.1	
Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com				
406-05 SISTEMA DE REGISTRO				
	PARÁMETROS	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Se ha establecido un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes	X		
2	Los movimientos de entradas, salidas o bajas de los bienes son registrados oportunamente	X		
3	La información contable de los bienes de larga duración se actualiza periódicamente de conformidad con la normativa contable vigente	X		
4	Se efectúa conciliaciones permanente de saldos de auxiliares con los saldos de la cuentas de mayor general	X		
5	Se realiza periódicamente la verificación física de bienes	X		
6	Los resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables	X		
7	Con los resultados de la verificación física se elaboran actas y las novedades son comunicadas a la máxima autoridad	X		
8	Se registran directamente en cuentas de gastos o costos los bienes que no reúnen las características de activos fijos y se reflejan en cuentas de orden	X		
TOTAL		8	0	
ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio			FECHA: 23.12.2013	
REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.			FECHA: 27.12.2013	

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div> <p>Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com</p>	<p>Ref: 5/13</p> <p>HA</p>						
EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO 406							
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012							
406-05 Sistema de registro							
<p>APLICACIÓN:</p> <p>Se formularon preguntas al responsable de inventarios para conocer los parámetros cumplidos de la Norma de Control Interno 406-05 Sistema de registro en el GAD del Cantón El Empalme</p> <p>Preguntas: consideraciones</p> <ol style="list-style-type: none"> ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-05 Sistema de registro cumplidos? ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-05 Sistema de registro incumplidos? <p>Respuestas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Parámetros de la Norma 406-05 Sistema de registro cumplidos</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5.1</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td>2. Total de parámetros de la Norma 406-05 Sistema de registro</td> <td></td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> </table>		1. Parámetros de la Norma 406-05 Sistema de registro cumplidos	5.1	8	2. Total de parámetros de la Norma 406-05 Sistema de registro		8
1. Parámetros de la Norma 406-05 Sistema de registro cumplidos	5.1	8					
2. Total de parámetros de la Norma 406-05 Sistema de registro		8					
<p>INDICADOR: Parámetros de la Norma 406-05 Sistema de registros</p> <p>Parámetros de la Norma 406-05 Sistema de registros = $\frac{\text{Parámetros cumplidos}}{\text{Total de parámetros}}$</p> <p>Parámetros de la Norma 406-05 Sistema de registros = $\frac{8}{8}$</p> <p>Parámetros de la Norma 406-05 Sistema de registros = 100%</p>							
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Los funcionarios de la Municipalidad del Cantón El Empalme sostienen que se cumple el 100% las exigencias, disposiciones y todo lo establecido en la Norma 406-05 del Sistema de registro</p>							
ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio	FECHA: 23.12.2013						
REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.	FECHA: 27.12.2013						

CONCLUSIÓN:

Acorde a los resultados el GAD cumple todas las estipulaciones de la Norma 406-05 relacionado al Sistema de Registros, sin embargo se aprecia limitaciones por cuanto la verificación física de bienes se realiza una vez al año o cuando requieren los departamentos y no de manera periódica.

RECOMENDACIÓN:

Por lo expuesto se sugiere seguir cumpliendo la normativa referente al Sistema de registros; realizar la toma física de bienes de manera periódica acorde a las necesidades de la institución; ya que esto permitirá reducir riesgos y efectúa un adecuado control de los bienes públicos.

**CUADRO Nº 34: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA 406-06
IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN**

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div>			6.1	
Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com				
406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN				
PARÁMETROS		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Existe una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes de larga duración	X		
2	La máxima autoridad ha designado un funcionario como custodio de los bienes de larga duración	X		
3	El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados	X		
4	Se suscriben actas de los bienes entregados a los servidores para el desempeño de sus funciones a fin de determinar responsabilidades en cuanto a su protección y custodia	X		
5	Se encuentran salvaguardados, protegidos y asegurados los bienes del GAD	X		
6	Se contratan pólizas de seguro para proteger los principales bienes de larga duración contra todo riesgo		X	
7	Se verifican periódicamente las coberturas y vigencias de las pólizas de seguros		X	
TOTAL		5	2	
ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio			FECHA: 23.12.2013	
REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.			FECHA: 27.12.2013	

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
 Teléfono: 0987161552- 0992137842
 email: www.rodriuez@hotmail.com

Ref:
6/13

HA

EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO 406

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

406-06 Identificación y protección**APLICACIÓN:**

Se formularon preguntas al responsable de inventarios para conocer los parámetros cumplidos de la Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección en el GAD del Cantón El Empalme

Preguntas: consideraciones

1. ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-06 Identificación y protección cumplidos?
2. ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-06 Identificación y protección incumplidos?

Respuestas:

1. Parámetros de la Norma 406-06 Identificación y protección cumplidos	6.1	5
2. Total de parámetros de la Norma 406-06 Identificación y protección		7

INDICADOR: Parámetros de la Norma 406-06 Identificación y protección

Parámetros de la Norma 406-06 Identificación y protección = $\frac{\text{Parámetros cumplidos}}{\text{Total de parámetros}}$

Parámetros de la Norma 406-06 Identificación y protección = $\frac{5}{7}$

Parámetros de la Norma 406-06 Identificación y protección = 71%

CONCLUSIÓN:

La Municipalidad del Cantón El Empalme cumple el 71% lo dispuesto en la Norma 406-06 Identificación y protección; por consiguientes el 29% no es acatado, porcentaje que de no tomar acciones correctivas en el futuro podría afectar a la entidad.

ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio **FECHA:** 23.12.2013

REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc. **FECHA:** 27.12.2013

CONCLUSIÓN:

Por los resultados obtenidos se aprecia que existe parcialidad en el cumplimiento de la Norma 406-06 Identificación y Protección por cuanto no se contrata pólizas de seguro para proteger los principales bienes de larga duración contra todo riesgo y la verificación periódica de las coberturas y vigencias de las pólizas de seguros es ausente.

RECOMENDACIÓN:

Para el cumplimiento íntegro de la Norma 406-06 Identificación y Protección es necesario contratar pólizas de seguro para proteger los principales bienes de larga duración del GAD del Cantón El Empalme contra todo riesgo y también establecer la verificación periódica de las coberturas y vigencias de las pólizas de seguros.

CUADRO Nº 35: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA 406-07 CUSTODIA

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div>				7.1
Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com				
406-07 CUSTODIA				
PARÁMETROS		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	El GAD dispone de una unidad administrativa que sea responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración	X		
2	Se aplican los controles internos que permitan detectar si los bienes son utilizados para otros fines	X		
3	Se verifica que los bienes del GAD se encuentren en condiciones adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro	X		
4	Existe reglamentación interna que permita designar los custodios de los bienes, que establezca procedimientos de conservación, seguridad y mantenimiento		X	
5	Se elaboran actas de entrega recepción por el cambio de custodios	X		
TOTAL		4	1	
ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio			FECHA: 23.12.2013	
REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.			FECHA: 27.12.2013	

RODRIGUEZ S.A.
AUDITORES INDEPENDIENTES

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
Teléfono: 0987161552- 0992137842
email: www.rodriuez@hotmail.com

Ref:
7/13

HA

EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO 406

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

406-07 Custodia

APLICACIÓN:

Se formularon preguntas al responsable de inventarios para conocer los parámetros cumplidos de la Norma de Control Interno 406-07 Custodia en el GAD del Cantón El Empalme

Preguntas: consideraciones

1. ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-07 Custodia cumplidos?
2. ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-07 Custodia incumplidos?

Respuestas:

1. Parámetros de la Norma 406-07 Custodia cumplidos	7.1	4
2. Total de parámetros de la Norma 406-07 Custodia		5

INDICADOR: Parámetros de la Norma 406-07 Custodia

Parámetros de la Norma 406-07 Custodia = $\frac{\text{Parámetros cumplidos}}{\text{Total de parámetros}}$

Parámetros de la Norma 406-07 Custodia = $\frac{4}{5}$

Parámetros de la Norma 406-07 Custodia = 80%

CONCLUSIÓN:

La Municipalidad del Cantón El Empalme cumple el 80% lo dispuesto en la Norma 406-07 Custodia; por consiguientes el 20% no es acatado

ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio **FECHA:** 23.12.2013

REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc. **FECHA:** 27.12.2013

CONCLUSIÓN:

Se evidencia que no se ejecuta a cabalidad lo estipulado para la custodia de bienes de la Municipalidad del Cantón El Empalme, dado que no existe reglamentación interna que permita designar los custodios de los bienes, que establezca procedimientos de conservación, seguridad y mantenimiento

RECOMENDACIÓN:

Implementar a la reglamentación interna una disposición que faculte la designación de custodios de bienes, el establecimiento de procedimientos de conservación, seguridad y mantenimiento; mediante ello fomentar el desarrollo eficiente de la custodia de bienes públicos.

CUADRO Nº 36: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA 406-08 USO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

RODRIGUEZ S.A. AUDITORES INDEPENDIENTES Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com			8.1		
406-08 USO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN					
PARÁMETROS			CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1	Se verifica que los bienes de larga duración se utilicen únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particularidades		X		
2	Esta normado que cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración entregados para el desempeño de sus funciones			X	
3	Se deja constancia escrita de la recepción de bienes teniendo en cuenta que por ningún motivo pueden ser utilizados para otros fines que no sean los institucionales			X	
4	Los bienes del GAD son utilizados indistintamente por varias personas			X	
5	La unidad administrativa responsable de la administración de los bienes ha definido los aspectos relativos a sus uso, custodia y verificación que permitan garantizar su correcta utilización			X	
6	Se constata y verifica que los daños, pérdida o destrucción producidos en los bienes que no obedezcan a negligencia o mal uso por parte del servidor que lo tiene a su cargo			X	
7	Los cambios que se produzcan y alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, son reportados oportunamente a la dirección correspondiente, para que se adopten los correctivos			X	
8	Existen para cada bien de larga duración registros respectivos que permitan conocer su estado, mantenimiento, reparaciones u otros incidentes		X		
TOTAL			2	6	
ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio			FECHA: 23.12.2013		
REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.			FECHA: 27.12.2013		

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div> <p>Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com</p>	<p>Ref: 8/13</p> <p>HA</p>						
EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO 406							
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012							
406-08 Uso de bienes de larga duración							
<p>APLICACIÓN:</p> <p>Se formularon preguntas al administrador de bienes para conocer los parámetros cumplidos de la Norma de Control Interno 406-08 Uso de bienes de larga duración en el GAD del Cantón El Empalme</p> <p>Preguntas: consideraciones</p> <ol style="list-style-type: none"> ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-08 Uso de bienes de larga duración cumplidos? ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-08 Uso de bienes de larga duración incumplidos? <p>Respuestas:</p> <table border="1" data-bbox="320 1122 1425 1249"> <tr> <td>1. Parámetros de la Norma 406-08 Uso de bienes de larga duración cumplidos</td> <td style="text-align: center;">8.1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>2. Total de parámetros de la Norma 406-08 Uso de bienes de larga duración</td> <td></td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> </table>		1. Parámetros de la Norma 406-08 Uso de bienes de larga duración cumplidos	8.1	2	2. Total de parámetros de la Norma 406-08 Uso de bienes de larga duración		8
1. Parámetros de la Norma 406-08 Uso de bienes de larga duración cumplidos	8.1	2					
2. Total de parámetros de la Norma 406-08 Uso de bienes de larga duración		8					
<p>INDICADOR: Parámetros de la Norma 406-08 Uso de bienes de larga duración</p>							
<p>Parámetros de la Norma 406-08 Uso de bienes de larga duración = $\frac{\text{Parámetros cumplidos}}{\text{Total de parámetros}}$</p> <p>Parámetros de la Norma 406-08 Uso de bienes de larga duración = $\frac{2}{8}$</p> <p>Parámetros de la Norma 406-08 Uso de bienes de larga duración = 25%</p>							
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>La Municipalidad del Cantón El Empalme cumple el 25% lo estipulado en la Norma 406-08 Uso de bienes de larga duración; por consiguiente el 75% no es acatado, ante lo cual se aprecia un incumplimiento mayoritario de las disposiciones establecidas en la reglamentación.</p>							
<p>ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio</p>	<p>FECHA: 23.12.2013</p>						
<p>REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.</p>	<p>FECHA: 27.12.2013</p>						

CONCLUSIÓN:

Por los resultados evidenciados se determina mayoritario incumplimiento de lo estipulado en la Norma de 406-08 relacionada al uso de bienes de larga duración de la entidad; se determina esto en base a la ausencia de verificación que los bienes de larga duración se utilicen únicamente en labores institucionales acorde al criterio de los ciudadanos; falta de normativa en la cual se establezca que cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración entregados para el desempeño de sus funciones; escasez de constancia escrita de la recepción de bienes; la unidad administrativa responsable de la administración de los bienes no ha definido los aspectos relativos a sus uso, custodia y verificación; insuficiencia de constatación y verificación de daños, pérdida o destrucción que no obedecen a negligencia o mal uso; carencia de reportes a la dirección sobre los cambios que se producen y alteran la ubicación y naturaleza de los bienes. (Véliz, J., 2008)

RECOMENDACIÓN:

Aplicar mayor control en los bienes de larga duración y vigilar que tales sean únicamente utilizados para fines laborales y no personales; implementar normativa en la cual se establezca que cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración entregados para el desempeño de sus funciones; diseñar formatos para realizar la constancia escrita de la recepción de bienes; constatar y verificar que los daños, pérdida o destrucción que no obedezcan a negligencia o mal uso y emprender acciones para su restitución. Incluir en el manual de procedimientos lo referente al uso, custodia y verificación de los bienes

CUADRO N° 37: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA 406-09 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div>			9.1	
<p align="center">Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com</p>				
406-09 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES				
PARÁMETROS		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Se verifica permanentemente que los vehículos del GAD son destinados exclusivamente para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables	X		
2	Se estableció controles internos que garanticen el buen uso de los vehículos, su cuidado y conservación	X		
3	Las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevan un registro diario de la movilización de cada vehículo, incluido: fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida	X		
4	La utilización de los vehículos oficiales durante o fuera de los días y horas laborables, es autorizada por el nivel superior	X		
5	La orden de movilización tiene una vigencia no mayor de cinco días laborables	X		
6	Se verifica periódicamente que los vehículos que cuentan con órdenes de movilización para atender casos de emergencias, cumplan su objetivo		X	
7	La máxima autoridad emite salvo conductos por períodos superiores a cinco días o con carácter de indefinidos		X	
8	Las personas que tienen a cargo la conducción de los vehículos oficiales guardan las unidades, en los sitios	X		

	destinados por el GAD, luego de concluida la jornada de trabajo			
9	Se verifica permanentemente que ningún funcionario que resida habitualmente en el lugar donde ejerza sus funciones, utilice los vehículos del GAD el último día laborable de la semana	X		
10	Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos son responsables del cuidado y conservación del mismo	X		
11	Los vehículos llevan placas oficiales y el logotipo que identifique al GAD	X		
12	Realizan acta de entrega recepción cuando por más de 30 días se asigna el vehículo a otro chofer		X	
13	Recibe el vehículo el empleado designado para la recepción y revisa que se encuentre en buenas condiciones con sus partes y accesorios completos	X		
14	Los vehículos tienen seguros contra accidente, robo o riesgo contra terceros	X		
15	Los vehículos y equipo caminero del GAD son conducidos por choferes profesionales	X		
16	La máxima autoridad del GAD dispuso la observancia permanente de los procedimientos administrativos para el control de los vehículos del GAD, establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las emitidas por la CGE		X	
TOTAL		12	4	
ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio			FECHA: 23.12.2013	
REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.			FECHA: 27.12.2013	

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> <p>Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com</p> </div>	<p>Ref: 9/13</p> <p>HA</p>						
EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO 406							
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012							
406-09 Control de vehículos oficiales							
<p>APLICACIÓN:</p> <p>Se formularon preguntas al administrador de bienes para conocer los parámetros cumplidos de la Norma de Control Interno 406-09 Control de vehículos oficiales en el GAD del Cantón El Empalme.</p> <p>Preguntas: consideraciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-09 Control de vehículos oficiales cumplidos? 2. ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-09 Control de vehículos oficiales incumplidos? <p>Respuestas:</p> <table border="1" data-bbox="320 1122 1423 1220" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 75%;">1. Parámetros de la Norma 406-09 Control de vehículos oficiales cumplidos</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">9.1</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td>2. Total de parámetros de la Norma 406-09 Control de vehículos oficiales</td> <td></td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> </table>		1. Parámetros de la Norma 406-09 Control de vehículos oficiales cumplidos	9.1	12	2. Total de parámetros de la Norma 406-09 Control de vehículos oficiales		16
1. Parámetros de la Norma 406-09 Control de vehículos oficiales cumplidos	9.1	12					
2. Total de parámetros de la Norma 406-09 Control de vehículos oficiales		16					
<p>INDICADOR: Parámetros de la Norma 406-09 Control de vehículos oficiales</p>							
<p>Parámetros de la Norma 406-09 Control de vehículos oficiales = $\frac{\text{Parámetros cumplidos}}{\text{Total de parámetros}}$</p> <p>Parámetros de la Norma 406-09 Control de vehículos oficiales = $\frac{12}{16}$</p> <p>Parámetros de la Norma 406-09 Control de vehículos oficiales = 75%</p> <p>CONCLUSIÓN:</p> <p>La Municipalidad del Cantón El Empalme cumple el 75% lo estipulado en la Norma 406-09 Control de vehículos oficiales; por consiguiente el 25% de las disposiciones establecidas en la reglamentación no es ejecutado.</p>							
<p>ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio</p>	<p>FECHA: 23.12.2013</p>						
<p>REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.</p>	<p>FECHA: 27.12.2013</p>						

CONCLUSIÓN:

Por los resultados mostrados se aprecia que no es ejecutado a cabalidad lo estipulado en la Norma 406-09 Control de vehículos oficiales por cuanto no se verifica permanentemente que los vehículos del GAD sean destinados exclusivamente para el desempeño de funciones públicas según manifestaciones de los ciudadanos; limitado control para confirmar que los vehículos cuentan con órdenes de movilización; los salvo conductos no han sido emitidos por la máxima autoridad; no realizan el acta de entrega y recepción cuando por más de 30 días se asigna un vehículo a otro chofer; la observancia permanente de los procedimientos administrativos para el control de los vehículos del GAD, establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las emitidas por la CGE no ha sido dispuesto. (Véliz, J., 2008)

RECOMENDACIÓN:

Incrementar el control de los vehículos para que no sean destinados a actividades que no sean institucionales; así también exigir las órdenes de movilización; emitir salvo conductos; realizar de manera permanente el acta de entrega y recepción de los vehículos; y disponer a quien corresponda la observancia permanente del cumplimiento de los procedimientos administrativos para el control de los vehículos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las emitidas por la Contraloría General del Estado. (Véliz, J., 2008)

**CUADRO Nº 38: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA 406-10
CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA
DURACIÓN**

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div>				10.1
		Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com		
406-10 CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN				
PARÁMETROS		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Los procedimientos para la toma física de los bienes son emitidos por escrito y formulados con la finalidad de que sean comprendidos fácilmente por el personal que participa en el proceso		X	
2	Se efectúa constataciones físicas integrales de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año	X		
3	El personal que interviene en la toma física, es independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de las existencias y bienes de larga duración	X		
4	Se elabora el acta respectiva una vez que se finaliza la toma física de bienes		X	
5	Los resultados obtenidos en las verificaciones físicas son conciliados con registros contables y las diferencias, son investigadas y registradas en los ajustes respectivos previa autorización		X	
6	En las verificaciones físicas se identifica los bienes en mal estado o fuera de su uso y proceden de acuerdo a las modalidades de enajenación (baja, donación o remate) según corresponda	X		
7	Se ha contratado servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración		X	
8	Para contratación de servicios para la constatación física de los bienes, se		X	

	verifica la conformidad de los resultados e informe final con el área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios			
9	Participa el Auditor Interno del GAD en calidad de observador en la toma física de las existencias y bienes de larga duración	X		
TOTAL		4	5	
ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio			FECHA: 23.12.2013	
REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.			FECHA: 27.12.2013	

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div> <p>Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com</p>	<p>Ref: 10/13</p> <p>HA</p>						
EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO 406							
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012							
406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración							
<p>APLICACIÓN:</p> <p>Se formularon preguntas al responsable de inventarios para conocer los parámetros cumplidos de la Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración en el GAD del Cantón El Empalme</p> <p>Preguntas: consideraciones</p> <ol style="list-style-type: none"> ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración cumplidos? ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración incumplidos? <p>Respuestas:</p> <table border="1" data-bbox="320 1099 1423 1223" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">1. Parámetros de la Norma 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración cumplidos</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">10.1</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">2. Total de parámetros de la Norma 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración</td> <td></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">9</td> </tr> </table>		1. Parámetros de la Norma 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración cumplidos	10.1	4	2. Total de parámetros de la Norma 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración		9
1. Parámetros de la Norma 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración cumplidos	10.1	4					
2. Total de parámetros de la Norma 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración		9					
<p>INDICADOR: Parámetros de la Norma 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración</p>							
<p>Parámetros de la Norma 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración = $\frac{\text{Parámetros cumplidos}}{\text{Total de parámetros}}$</p> <p>Parámetros de la Norma 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración = $\frac{4}{9}$</p> <p>Parámetros de la Norma 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración = 44%</p>							
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>La Municipalidad del Cantón El Empalme cumple el 44% lo estipulado en la Norma 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración; por consiguiente el 56% no es acatado, ante lo cual se aprecia un incumplimiento mayoritario de las disposiciones establecidas en la reglamentación.</p>							
<p>ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio</p>	<p>FECHA: 23.12.2013</p>						
<p>REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.</p>	<p>FECHA: 27.12.2013</p>						

CONCLUSIÓN:

Acorde a los resultados mostrados se evidencia mayoritario incumplimiento de lo establecido para la constatación física de existencias y bienes de larga duración, generado porque los procedimientos para la toma física de los bienes no son emitidos por escrito y formulados con la finalidad de que sean comprendidos fácilmente por el personal que participa en el proceso; el acta de la toma física de bienes no es elaborada; las verificaciones físicas no son conciliados con registros contables; inexistencia de servicios privados de toma física de bienes por falta de contratación por tanto no se verifica la conformidad de los resultados e informe final con el área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios. (Véliz, J., 2008)

RECOMENDACIÓN:

Tomar medidas correctivas para realizar eficientemente la constatación física de existencias y bienes de larga duración, mediante el la emisión y comunicación de los procedimientos para la toma física de bienes por escrito y formulados con la finalidad; elaboración del acta respectiva una vez que se finaliza la toma física de bienes; conciliaciones de las verificaciones con registros contables; así también es necesario la contratación de servicios privados para que ejecuten la toma física de las existencias y bienes de larga duración.

CUADRO Nº 39: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA 406-11 BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA, ROBO O HURTO

RODRIGUEZ S.A.				11.1
AUDITORES INDEPENDIENTES				
Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com				
406-11 BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA, ROBO O HURTO				
PARÁMETROS		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Se dieron de baja los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para el GAD	X		
2	Para la baja de bienes en mal estado, obsoletos, perdidos, robo o hurto, se observan las disposiciones reglamentarias y normativas, vigentes	X		
3	El GAD dispone de reglamentación interna actualizada que regule el proceso para la baja de los bienes que han perdido su utilidad	X		
4	La baja de los bienes se lo realiza oportunamente	X		
5	Se observa las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por el GAD para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto	X		
6	En el evento que los bienes se pierdan, se procede a la denuncia respectiva	X		
7	Cuándo la pérdida del bien fue denunciada y es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se realiza un acta de baja y se procede a la	X		

	exclusión de los registros contables			
8	En el GAD se da de baja bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tal	X		
9	Para la baja de bienes que no están contabilizados como activos, se cuenta con la autorización del responsable de la Unidad de Administración Financiera	X		
10	Se da de baja bienes por pérdida o destrucción injustificada		X	
11	El GAD aplica la sanción administrativa correspondiente al servidor responsable del bien dado de baja por pérdida o destrucción injustificada		X	
12	En caso de pérdidas o destrucción injustificada de los bienes se aplican sanciones administrativas y/o se requiere la restitución del bien o la reposición de su valor a precio de mercado	X		
TOTAL		10	2	
ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio			FECHA: 23.12.2013	
REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.			FECHA: 27.12.2013	

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div> <p>Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com</p>	<p>Ref: 11/13</p> <p>HA</p>						
EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO 406							
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012							
406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto							
<p>APLICACIÓN:</p> <p>Se formularon preguntas al responsable de inventarios para conocer los parámetros cumplidos de la Norma de Control Interno 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto en el GAD del Cantón El Empalme</p> <p>Preguntas: consideraciones</p> <ol style="list-style-type: none"> ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto cumplidos? ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto incumplidos? <p>Respuestas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Parámetros de la Norma 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto cumplidos</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">11.1</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>2. Total de parámetros de la Norma 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto</td> <td></td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> </table>		1. Parámetros de la Norma 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto cumplidos	11.1	10	2. Total de parámetros de la Norma 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto		12
1. Parámetros de la Norma 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto cumplidos	11.1	10					
2. Total de parámetros de la Norma 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto		12					
<p>INDICADOR: Parámetros de la Norma 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto</p> <p>Parámetros de la Norma 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto = $\frac{\text{Parámetros cumplidos}}{\text{Total de parámetros}}$</p> <p>Parámetros de la Norma 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto = $\frac{10}{12}$</p> <p>Parámetros de la Norma 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto = 83%</p>							
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>La Municipalidad del Cantón El Empalme cumple el 83% lo estipulado en la Norma 406-08 Uso de bienes de larga duración; por consiguiente el 17% no es acatado, ante lo cual se aprecia un una parcial ejecución de las disposiciones establecidas en la reglamentación.</p>							
ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio	FECHA: 23.12.2013						
REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.	FECHA: 27.12.2013						

CONCLUSIÓN:

Se concluye un significativo cumplimiento de la Norma 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto; sin embargo no es aplicado en su totalidad dado que no se da de baja bienes por pérdida o destrucción injustificada; y el GAD no aplica la sanción administrativa correspondiente al servidor responsable del bien dado de baja por pérdida o destrucción injustificada.

RECOMENDACIÓN:

Por lo expuesto anteriormente se sugiere continuar con el cumplimiento de la normativa establecida pero en su totalidad mediante la aplicación de sanciones administrativas correspondiente al servidor responsable del bien dado de baja por pérdida o destrucción injustificada; así como dar de baja los bienes por pérdida o destrucción injustificada.

CUADRO Nº 40: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA 406-12 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p align="center">RODRIGUEZ S.A.</p> <p align="center">AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div>			12.1	
Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com				
406-12 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS				
PARÁMETROS		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	El GAD realiza ventas ocasionales de bienes y servicios	X		
2	Las ventas ocasionales de bienes y servicios se realizan de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos afines	X		
3	En el GAD se organiza Juntas de Remates		X	
4	Los servidores responsables de organizar las juntas de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, han cumplido las funciones resguardando los intereses institucionales		X	
5	El GAD ha emitido su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes de las mercaderías o servicios prestados y la facturación se la realiza según los precios y modalidades de ventas	X		
TOTAL		3	2	
ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio			FECHA: 23.12.2013	
REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.			FECHA: 27.12.2013	

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> <p>Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com</p> </div>	<p>Ref: 12/13</p> <p>HA</p>						
EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO 406							
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012							
406-12 Venta de bienes y servicios							
<p>APLICACIÓN:</p> <p>Se formularon preguntas al administrador de bienes para conocer los parámetros cumplidos de la Norma de Control Interno 406-12 Venta de bienes y servicios en el GAD del Cantón El Empalme</p> <p>Preguntas: consideraciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-12 Venta de bienes y servicios cumplidos? 2. ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-12 Venta de bienes y servicios incumplidos? <p>Respuestas:</p> <table border="1" data-bbox="320 1106 1425 1205" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">1. Parámetros de la Norma 406-12 Venta de bienes y servicios cumplidos</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">12.1</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">2. Total de parámetros de la Norma 406-12 Venta de bienes y servicios</td> <td></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5</td> </tr> </table>		1. Parámetros de la Norma 406-12 Venta de bienes y servicios cumplidos	12.1	3	2. Total de parámetros de la Norma 406-12 Venta de bienes y servicios		5
1. Parámetros de la Norma 406-12 Venta de bienes y servicios cumplidos	12.1	3					
2. Total de parámetros de la Norma 406-12 Venta de bienes y servicios		5					
INDICADOR: Parámetros de la Norma 406-12 Venta de bienes y servicios							
<p>Parámetros de la Norma 406-12 Venta de bienes y servicios = $\frac{\text{Parámetros cumplidos}}{\text{Total de parámetros}}$</p> <p>Parámetros de la Norma 406-12 Venta de bienes y servicios = $\frac{3}{5}$</p> <p>Parámetros de la Norma 406-12 Venta de bienes y servicios = 60%</p> <p>CONCLUSIÓN:</p> <p>La Municipalidad del Cantón El Empalme cumple el 60% lo estipulado en la 406-12 Venta de bienes y servicios; por consiguiente el 40% no es acatado, ante lo cual se aprecia un incumplimiento significativo de las disposiciones establecidas en la reglamentación.</p>							
ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio	FECHA: 23.12.2013						
REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.	FECHA: 27.12.2013						

CONCLUSIÓN:

Mediante la información obtenida mediante la aplicación de cuestionarios de control interno se aprecia que no todo lo dispuesto en la Norma 406-12 Venta de bienes y servicios es cumplido por el GAD; por ello en el GAD no se organiza Juntas de Remates ante lo cual no existen servidores responsables de organizar las juntas de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes; lo que afecta los intereses institucionales. (Véliz, J., 2008)

RECOMENDACIÓN:

Para el cumplimiento cabal de dispuesto en la Norma 406-12 Venta de bienes y servicios es cumplido por el GAD; se debe organiza Juntas de Remates y la designación de servidores responsables de la organización de las mismas y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes; resguardando los intereses institucionales. (Véliz, J., 2008)

**CUADRO Nº 41: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA 406-13
MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div>			13.1	
Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com				
406-13 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN				
PARÁMETROS		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Con el fin de conservar en estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil, se realizan mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes de larga duración	X		
2	El área administrativa elabora procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración		X	
3	Los mantenimientos ayudan a la conservación de un estado óptimo de funcionamiento y prolongación de la vida útil de los bienes de larga duración	X		
4	Se establecen los controles necesarios que le permitan verificar que los programas de mantenimiento se los realice con la oportunidad y eficiencia		X	
5	Los bienes de larga duración que posee el GAD se encuentran en estado óptimo de funcionamiento	X		
6	Se diseña y ejecuta programas de mantenimiento preventivo de los bienes de larga duración		X	
7	Se diseña y ejecuta programas de mantenimiento correctivo de los bienes de larga duración		X	
TOTAL		3	4	
ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio			FECHA: 23.12.2013	
REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.			FECHA: 27.12.2013	

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div> <p>Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com</p>	<p>Ref: 13/13</p> <p>HA</p>						
EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO 406							
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012							
406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración							
<p>APLICACIÓN:</p> <p>Se formularon preguntas al administrador de bienes para conocer los parámetros cumplidos de la Norma de Control Interno 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración en el GAD del Cantón El Empalme</p> <p>Preguntas: consideraciones</p> <ol style="list-style-type: none"> ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración cumplidos? ¿Cuáles son los parámetros de la Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración incumplidos? <p>Respuestas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Parámetros de la Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración cumplidos</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">13.1</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>2. Total de parámetros de la Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración</td> <td></td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </table>		1. Parámetros de la Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración cumplidos	13.1	3	2. Total de parámetros de la Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración		7
1. Parámetros de la Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración cumplidos	13.1	3					
2. Total de parámetros de la Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración		7					
INDICADOR: Parámetros de la Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Parámetros de la Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración =</td> <td style="width: 40%; text-align: right;"><u>Parámetros cumplidos</u> Total de parámetros</td> </tr> <tr> <td>Parámetros de la Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración =</td> <td style="text-align: center;">$\frac{3}{7}$</td> </tr> <tr> <td>Parámetros de la Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración =</td> <td style="text-align: center;">43%</td> </tr> </table>		Parámetros de la Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración =	<u>Parámetros cumplidos</u> Total de parámetros	Parámetros de la Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración =	$\frac{3}{7}$	Parámetros de la Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración =	43%
Parámetros de la Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración =	<u>Parámetros cumplidos</u> Total de parámetros						
Parámetros de la Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración =	$\frac{3}{7}$						
Parámetros de la Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración =	43%						
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>La Municipalidad del Cantón El Empalme cumple el 43% lo estipulado en la Norma 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración; por consiguiente el 57% no es ejecutado, ante lo cual se aprecia un incumplimiento mayoritario de las disposiciones establecidas en la reglamentación.</p>							
ELABORADO POR: Nelly Soraida Rodríguez Carpio	FECHA: 23.12.2013						
REVISADO POR: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.	FECHA: 27.12.2013						

CONCLUSIÓN:

Por los criterios obtenidos se aprecia considerables deficiencias en cuanto al mantenimiento y bienes de larga duración debido a que el área administrativa no elabora procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración; así como la carencia de controles para que dichos programas se realicen oportuna y eficientemente; existe ausencia de diseño y ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración. (Véliz, J., 2008)

RECOMENDACIÓN:

Para efectuar un adecuado mantenimiento y bienes de larga duración el área administrativa debe elaborar procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración; así como implementar controles para que dichos programas se realicen oportuna y eficientemente; diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración de la entidad. (Véliz, J., 2008)

4.1.2.8. Informe de Evaluación

ACTIVIDAD 1.10: Elaborar informe de Evaluación de la Norma de Control Interno 406.

INFORME

Evaluación de las Normas de Control Interno 406- Administración Financiera-Administración de Bienes, en el periodo comprendido entre 1 de Enero al 30 de Junio del 2012, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme

Quevedo, Enero 13 del 2014

Señores:

ALCALDE Y MIEMBROS DEL CONCEJO CANTONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

De mi consideración:

Hemos efectuado la Evaluación al Sistema de Control Interno relacionado con las Normas 406-Administración Financiera – Administración de Bienes de del Gobierno Autónomo Municipal El Empalme, de la Provincia del Guayas por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio del 2012.

La acción de control se efectuó acorde a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

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

De conformidad con lo dispuesto con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter obligatorio. (Contraloría General del Estado, 2012)

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo de la evaluación

La presente evaluación al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme se realizó acuerdo al Plan Operativo de Control para el primer semestre del 2012 y en cumplimiento al contrato establecido.

Objetivo de la evaluación

Establecer si el control interno de la institución proporciona un grado de seguridad en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de la administración de bienes, cumplimiento de las disposiciones legales y normas aplicables.

Alcance de la evaluación

- Los procesos y componentes analizados corresponden a las Normas de Control Interno 406 Administración Financiera-Administración de bienes de la entidad
- El periodo de evaluación fue del 1 de Enero al 30 de Junio del 2012 (primer semestre)
- La evaluación no incluyó el análisis de la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas financieras.

Estructura orgánica

La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme comprende los siguientes niveles:

Nivel Legislativo:

Lo constituye el Concejo Municipal, está integrado por siete Concejales y un Alcalde, todos ellos elegidos por votación popular, con facultades normativas cantonales, de planificación, consultivas y de fiscalización.

El Concejo cantonal, está presidido por el Alcalde, quien tiene voto dirimente, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal

El Concejo Cantonal de el Empalme, organiza las comisiones permanentes y especiales, así como la comisión de mesa, excusas y calificaciones, que estime necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y atribuciones.

Nivel ejecutivo:

Lo constituye el más alto nivel de autoridad: formula, orienta, dirige e implanta las políticas de la entidad, y está integrado por:

- El Alcalde.
- El Vicealcalde
- Secretaría General
- Comité de Planificación y Control de Gestión

Nivel asesor:

Lo constituye la instancia consultiva de organismos, autoridades y dependencias del Concejo Municipal, su relación de autoridad es indirecta respecto a las unidades de línea u operativas, su función se canaliza por intermedio del Alcalde,

- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna

Nivel de apoyo administrativo:

Posibilita el cumplimiento de las actividades de la Ilustre Municipalidad del Cantón El Empalme, proporcionando recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de la misión y desarrollo de las acciones y programas de trabajo establecidos, está integrado por:

- Relaciones Públicas y Turismo
- Secretaría de Planificación, Obras Públicas y Fiscalización
- Financiero
- Administrativo

Nivel operativo:

Es responsable directo de la ejecución de planes, programas, proyectos y prestación de servicios a la comunidad, está integrado por:

- Higiene y Medio Ambiente;
- Desarrollo Humano e Inclusión Social

Objetivos de la Entidad

En el Plan Estratégico del GAD El Empalme 2011-2014, determina cuatro principales objetivos que persigue la Municipalidad como son:

Objetivo 1: Identidad, Participación y Ciudadanía

Construir una ciudadanía inclusiva, étnica, cultural, generacional, de género, y participativa en la gestión local, incrementando la seguridad ciudadana, la protección y cuidado del medio ambiente, mejorando la calidad de vida de las ciudadanas y ciudadanos del cantón. Gobernar obedeciendo.

Objetivo 2.- Mejoramiento Económico, Desarrollo y Competitividad

Coordinar con otros niveles de gobierno para impulsar el crecimiento de la economía, a partir del mejoramiento de la competitividad y productividad, facilitando la instalación de actividades productivas que favorezca la economía Popular y solidaria.

Objetivo 3: Desarrollo Territorial

Orientar el desarrollo físico y ambiental del municipio de forma que permita elevar la calidad de vida de sus habitantes, consolidar y desarrollar el espacio público de manera equitativa y mejorar la imagen urbana y rural.

Objetivo 4: Desarrollo Institucional

Garantizar una administración municipal con responsabilidad social, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, con procesos y procedimientos estandarizados.

RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la evaluación efectuada a las Normas de Control Interno 406 Administración Financiera-Administración de bienes; se concluyó que existe un riesgo de control promedio del 43% equivalente a un nivel alto, mientras que el nivel de confianza es moderado correspondiente al 57%; por lo cual es necesario reforzar los controles en las siguientes áreas:

Sistema automatizado con funcionalidades limitadas en la Unidad de Administración de bienes

En evaluación efectuada en el área de Administración de bienes se determinó que el sistema automatizado empleado no cuenta con funcionalidades suficientes para la ejecución eficiente y eficaz de las operaciones inmersas en la administración y el control de los bienes de la entidad.

La Norma de Control Interno 406-01 Unidad de Administración de bienes, establece:

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

“La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración”²

² http://www.bellavista.gob.ec/Normas_Tecnicas_Control_Interno.pdf.

Conclusión:

No se ha evaluado los sistemas automatizados considerando que la administración de bienes del GAD del Cantón El Empalme se ve afectada por el inapropiado sistema automatizado del que disponen, dado que no cuenta con las funcionalidades necesarias para que los funcionarios ejerzan adecuadamente el control.

Recomendación:

Al Alcalde

1. Disponer al encargado de sistemas adquirir un sistema automatizado que cuente con las características y funcionalidades acorde a los requerimientos de la entidad para que facilite una eficiente administración y control de bienes de la entidad.

Débil comunicación del PAC a los ciudadanos

El PAC, así como sus reformas no son publicadas en el portal de compras públicas para conocimiento de los ciudadanos, ante lo cual los funcionarios argumentan que es debido a que no tienen conocimientos de estos procesos.

La Norma de Control Interno 406-02 Planificación, entre otros aspectos establece:

“El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gob.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del plan” (Véliz, J., 2008)

Conclusión:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme no difunde el PAC ni sus reformas en el portal de compras públicas; incluyendo con ello al incumplimiento de la ley en cuanto a la transparencia de información a los ciudadanos del Cantón.

Recomendación:

Al Jefe de Talento Humano

2. Capacitar al personal en procesos inmersos para la socialización del PAC y sus reformas en el portal de Compras públicas
3. Designar personal capacitado y pertinente para la publicación del PAC en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gov.ec, para conocimiento de los ciudadanos y mediante ello cumplir lo establecido en la ley referente a la transparencia de información de la entidad.

Cumplimiento parcial de disposiciones normadas para la contratación de bienes

Las compras de los bienes con fecha de caducidad por parte de GAD no son efectuadas considerando cantidades racionales que faculten el uso y consumo en un periodo menor a la fecha de expiración del activo; lo que induce a generar desperdicios y pérdidas para la entidad.

La Norma de Control Interno 406-03 Contratación, en la parte pertinente establece:

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los

lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- ***Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.***

La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.

La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo. (Izquierdo, D., 2014)

Conclusión:

El inapropiado proceso de compras de bienes de conllevó a generar desperdicios por cuanto no se consideraba la fecha de expiración ni se efectuaba cantidades apropiadas que permitan el uso y consumo anticipadamente al periodo de caducidad.

Recomendación:

Al Jefe de Compras Públicas

4. Verificar que las solicitudes de compras de los bienes con fecha de caducidad contengan todos los documentos y requisitos exigidos por las disposiciones legales; de tal manera que sean efectuadas considerando cantidades racionales que faculten el uso y consumo en un periodo menor a la fecha de expiración.

Debilidad en el almacenamiento y distribución de bienes

El almacenamiento y distribución de bienes del GAD El Empalme presenta falencias debido a la ausencia de un sistema para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución; así también la no cuentan con un sistema de registro permanente para el control de los bienes, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características sino que los registros son realizados en hojas de Excel o kardex. (Véliz, J., 2008)

Además destaca la limitada exigencia de cumplimiento de los requerimientos y especificaciones de las órdenes de compras por parte del proveedor, ya que aunque no sean cumplidos a cabalidad los bienes son receptados; así mismo el guarda almacén o bodeguero no informa a la máxima autoridad cuando se hallan novedades en los bienes.

La Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución, entre otros aspectos establece:

El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones. (Véliz, J., 2008)

Conclusión:

El mantenimiento y distribución de los bienes del GAD de la entidad no es adecuado por los diferentes aspectos dentro de los cuales se destacan la disposición de un sistema inapropiado, ausencia de un registro permanente para el control de bienes, débil exigencia de cumplimiento de requerimientos y atribuciones de los bienes.

Recomendación:

Al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes

5. Implementar un sistema idóneo para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución, de igual manera un sistema de registro permanente para el control de los activos tangibles de la entidad. (Véliz, J., 2008)

Al Guardalmacén o Bodeguero

6. Recibir los bienes verificando que correspondan a la descripción, cantidad y características de la orden de compra.
7. Comunicar formalmente mediante documento escrito a la máxima autoridad o servidor delegado para el efecto cuando algún bien tuviere alguna novedad.

Limitada verificación física

La verificación física de los bienes del GAD se ejecuta una vez al año; dado que por cuanto el instructivo de la Contraloría General del Estado así lo establece; sin embargo esta temporalidad es muy extensa pudiendo conducir a posibles pérdidas o riesgos innecesarios por la ausencia de verificación permanente.

La Norma de Control Interno 406-05 Sistema de Registro, entre diferentes aspectos manifiesta:

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas. (Véliz, J., 2008)

Conclusión:

La ejecución de verificación física de bienes del GAD no es ejecutadas de manera periódica sino anual, lo que dificultaría la identificación de desviaciones, pérdidas, excedentes y el conocimiento de la integridad y exactitud de existencias con el que disponen.

Recomendación:

Al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes

8. Desarrollar de manera semestral la verificación física de bienes y mediante ello disminuir posibles riesgos de pérdida, desviaciones; etc., con lo cual se promoverá a asegurar la integridad y exactitud de las operaciones realizadas en cuanto a la administración de bienes de la entidad.

Insuficiente protección de los bienes

Una vez realizada la investigación y los estudios pertinentes se halló una protección deficiente, dado que en el 2012 no se contrató pólizas de seguro para proteger los bienes de larga duración.

La Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección establece:

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. (Véliz, J., 2008)

Conclusión:

Las pólizas de seguro es una estrategia o herramienta que permite disminuir riesgos distintos; la falta de contratación de pólizas de seguro para los bienes del GAD incluye riesgos contraproducentes a futuro.

Recomendación:

Al Alcalde

9. Designar la contratación de manera permanente pólizas de seguro que permitan asegurar los bienes públicos; una vez contratado se debe verificar periódicamente para que la cobertura mantenga vigencia y con ello mitigar posibles riesgos a futuro por destrucción, pérdida, etc.,

Ausencia de custodios

En la entidad Municipal El Empalme no cuentan con custodios por cuanto no existe reglamentación interna que permita designar los custodios de los bienes, que establezca procedimientos de conservación, seguridad y mantenimiento.

Según los funcionarios los procedimientos se los realiza mediante el reglamento de control de bienes de CGE, los jefes de cada unidad administrativa son los responsables de su uso y conservación

La Norma de Control Interno 406-07 Custodia, entre otros aspectos establece:

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado. (Véliz, J., 2008)

Conclusión:

No se ha designado custodios debido a que no se dispone de una reglamentación interna que faculte realizar lo mismo, así también se carece de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración; para solucionar la problemática luego de su conocimiento no han realizado ninguna gestión.

Recomendación:

Al Alcalde

10. Implementar reglamentación interna institucional en el cual faculte la designación de los custodios y el establecimiento de procedimientos para la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. (Izquierdo, D., 2014)

Inadecuado uso de los bienes de larga duración

En la investigación realizada se determinó que la utilización de los bienes de larga duración no se ejecuta acorde a lo estipulado en la normativa por cuanto son utilizados no únicamente para fines institucionales sino también personales, por lo que los ciudadanos ven transitar los vehículos los fines de semana, así también la maquinaria es empleada para fines particulares además de las obras públicas en el Cantón; esto acontece debido a la ausencia de control de vigilancia; no está normado que cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración entregados para el desempeño de sus funciones, la unidad administrativa responsable de la administración de los bienes no ha definido los aspectos relativos a sus uso, custodia y verificación que permitan garantizar su correcta utilización; ausencia de constatación y verificación de daños, pérdida o destrucción producidos en los bienes que no obedezcan a negligencia o mal uso por parte del servidor que lo tiene a cargo; deficientes reportes a la dirección sobre los cambios que se producen y alteran la ubicación y naturaleza de los bienes para que se adopten los correctivos; recalando que no se ha desarrollado ninguna gestión administrativa para mejorar lo mencionado.

La Norma de Control Interno 406-08 Uso de bienes de larga duración, entre otros aspectos establece:

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera. (Véliz, J., 2008)

Conclusión:

La ausencia de control de bienes de larga duración en el GAD El Empalme es evidente considerando los siguientes aspectos negativos: los vehículos y maquinarias son utilizados para fines personales de los servidores y no únicamente institucionales; carencia de normativa que indique que cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración, escasez de definición los aspectos relativos a sus uso, custodia y verificación; así como la falta de constatación y verificación de daños, pérdida o destrucción producidos que no obedezcan a negligencia o mal uso y deficientes reportes a la dirección sobre los cambios producidos, por lo mencionado se considera crítico. Lo mencionado es originado principalmente por la ausencia de control de vigilancia.

Recomendación:

Al Alcalde

11. Reforzar el Control de los vehículos y maquinarias de la institución para que sean únicamente utilizados para fines institucionales.
12. Establecer normativa que indique que cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración, escasez de definición los aspectos relativos a sus uso, custodia y verificación.
13. Establecer un control de vigilancia que permita hacer cumplir la normativa y que los vehículos y maquinarias sean únicamente utilizados para fines laborales e institucionales y no propósitos personales de los colaboradores que desempeñan en la institución.

Al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes

14. Ejecutar constatación y verificación de daños, pérdida o destrucción producidos que no obedezcan a negligencia o mal uso de manera permanente

Deficiente control de vehículos Oficiales

El control de vehículos del GAD es débil dado que no se ejecuta procedimientos necesarios por lo cual se ve transitarlos los fines de semana y fuera de horarios laborales, lo que se debe a la ausencia de verificación que los vehículos sean destinados exclusivamente para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables lo que ha generado que los colaboradores los utilicen para objetivos personales; no se verifica que los vehículos cuenten con órdenes de movilización; el acta de entrega/recepción cuando por más de 30 días se asigna el vehículo a otro chofer no es entregado; además la máxima autoridad no ha dispuesto la observancia permanente de

los procedimientos administrativos para el control de los vehículos del GAD, establecidos en el Reglamento General Sustitutivo y las emitidas por la CGE. (Véliz, J., 2008)

La Norma de Control Interno 406-09 Control de vehículos oficiales, entre diferentes aspectos establece:

Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado. (Véliz, J., 2008)

Conclusiones:

El control de vehículos oficiales es crítica dado por el incumplimiento de aspectos esenciales de ejecutar lo que ha generado que los funcionarios utilicen los mismos acorde a su conveniencia para realizar actividades de incumbencia personal.

Recomendaciones:

Al Alcalde

15. Habilitar la observancia permanente de los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y disposiciones de la Contraloría General del Estado. (Véliz, J., 2008)

Al Jefe de Unidad de Administración de bienes

16. Disponer a quien corresponda llevar un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida para así evitar la utilización para fines personales; así también exigir la orden de movilización de los vehículos. (Véliz, J., 2008)

Limitaciones en la Constatación física de existencias y bienes de larga duración

En el proceso de evaluación se determinó que los procedimientos para la toma física de bienes no son emitidos; omisión de elaboración del acta respectiva cuando se finaliza la toma física de bienes; los resultados de las verificaciones que se realizan no son conciliados con los registros contables y las diferencias no son investigadas y registradas en los ajustes respectivos previa autorización; ausencia de contratación de servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, lo que es originado por el limitado presupuesto con el que dispone la institución. (Véliz, J., 2008)

La Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, entre otros aspectos establece:

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

(Izquierdo, D., 2014)

Conclusiones:

La falta de planificación de procedimientos administrativos normados para efectuar las constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración origina desconocimiento e incumplimiento por parte de los funcionarios encargados de tal función, lo que conlleva a la no elaboración del acta respectiva cuando se finaliza el procedimiento; así también la ausencia de conciliación de los resultados obtenidos con los registros contables.

Recomendaciones:

Al Alcalde

17. Dispondrá al Director de Control de bienes normar los procedimientos para la toma física de los bienes por escrito y formulados con la finalidad de que sean comprendidos fácilmente por el personal que participa en el proceso.
(Véliz, J., 2008)

Al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes

18. Programar constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración de la institución, contando con la participación de los servidores de dicha dependencia que no tengan a su cargo el registro de y manejo de bienes. Posterior de lo cual se elaborará el acta respectiva en las que reflejará los resultados encontrados así como diferencias entre las existencias y los registros mediante la conciliación respectiva de los resultados con los registros contables.

Ausencia de Juntas de remates para la venta de servicios

En la evaluación realizada se evidenció que el GAD El Empalme no organiza Juntas de Remates para vender bienes y servicios; por tal razón no existen servidores responsables de organizar las juntas de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, han cumplido las funciones resguardando los intereses institucionales.

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

La Norma de Control Interno 406-11, Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto entre otros aspectos establece:

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

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

Conclusiones:

El GAD El Empalme no aplica las sanciones correspondientes por la pérdida del bien

Recomendaciones:

Máxima autoridad

Aplicar sanciones administrativas al servidor correspondiente del bien, por pérdida o destrucción injustificada

La Norma de Control Interno 406-12 Venta de bienes y servicios, entre diferentes aspectos establece:

Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.

Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias. (Véliz, J., 2008)

Conclusiones:

La entidad para las ventas ocasionales no organiza Juntas de Remates dado que no cuenta con las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias. (Véliz, J., 2008)

Recomendaciones:

Al Alcalde

19. Seleccionar personal calificado para que se encargue de la organización de juntas de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes; mediante ello cumplir lo estipulado para la venta de bienes estipulado en los procesos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia. (Véliz, J., 2008)

Inadecuado mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa no elabora procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración; también destacan los ausentes controles para verificar que los programas de mantenimiento se los realice con la oportunidad y eficiencia; así también no se diseña y ejecuta programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración.

La Norma de Control Interno 406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración, entre otros aspectos establece:

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. (Véliz, J., 2008)

Conclusión:

Se evidencia el incumplimiento de las funciones del área administrativa por cuanto no elabora procedimientos para implantar programas de mantenimiento de los bienes, por tal no existe controles para que se efectúe de manera eficiente dichos programas. Además la entidad no vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración para sí conservar su estado óptimo dado que no se diseña ni ejecuta programas para tal. (Véliz, J., 2008)

Recomendación:**Al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes**

20. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivos para los bienes de larga duración a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. (Izquierdo, D., 2014)

Atentamente.

Nelly Soraida Rodríguez Carpio

AUDITORA

RODRÍGUEZ S.A.

AUDITORES INDEPENDIENTES

4.1.2.9. Cronograma de Recomendaciones

ACTIVIDAD 1.11: Elaborar cronograma sugerido para aplicación de recomendaciones.

RODRIGUEZ S.A.
AUDITORES INDEPENDIENTES

ENTIDAD EXAMINADA: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL EMPALME.

Nº	CARGOS/ RECOMENDACIONES	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FIRMAS DE SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO
	Al Alcalde										
1	Disponer al encargado de sistemas adquirir un sistema automatizado que cuente con las características y funcionalidades acorde a los requerimientos de la entidad para que facilite una eficiente administración y control de bienes de la entidad.	X									
	Al Jefe de Talento Humano										
2	Capacitar al personal en procesos inmersos para la socialización del PAC y sus reformas en el portal de Compras públicas.		X								

3	Designar personal capacitado y pertinente para la publicación del PAC en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gob.ec, para conocimiento de los ciudadanos y mediante ello cumplir lo establecido en la ley referente a la transparencia de información de la entidad.			X							
Al Jefe de Compras Públicas											
4	Verificar que las solicitudes de compras de los bienes con fecha de caducidad contengan todos los documentos y requisitos exigidos por las disposiciones legales; de tal manera que sean efectuadas considerando cantidades racionales que faculden el uso y consumo en un periodo menor a la fecha de expiración.	X									
Al Administrador de Bienes											
5	Implementar un sistema idóneo para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución, de igual manera un sistema de registro permanente para el control de los activos	X									

	tangibles de la entidad. (Véliz, J., 2008)										
	Al Guardalmacén o Bodeguero										
6	Recibir los bienes verificando que correspondan a la descripción, cantidad y características de la orden de compra.	X									
7	Comunicar formalmente mediante documento escrito a la máxima autoridad o servidor delegado para el efecto cuando algún bien tuviere alguna novedad.	X									
	Al Administrador de Bienes										
8	Desarrollar de manera semestral la verificación física de bienes y mediante ello disminuir posibles riesgos de pérdida, desviaciones; etc., con lo cual se promoverá a asegurar la integridad y exactitud de las operaciones realizadas en cuanto a la administración de bienes de la entidad.			X							
	Al Alcalde										
9	Designar la contratación de manera permanente pólizas de seguro que permitan asegurar los bienes públicos; una vez	X									

	contratado se debe verificar periódicamente para que la cobertura mantenga vigencia y con ello mitigar posibles riesgos a futuro por destrucción, pérdida, etc.,										
	Al Alcalde										
10	Implementar reglamentación interna institucional en el cual faculte la designación de los custodios y el establecimiento de procedimientos para la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración (Izquierdo, D., 2014)			X							
	Al Alcalde										
11	Reforzar el Control de los vehículos y maquinarias de la institución para que sean únicamente utilizados para fines institucionales.	X									
12	Establecer normativa que indique que cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración, escasez de definición los aspectos relativos a sus uso, custodia y verificación.			X							

13	Establecer un control de vigilancia que permita hacer cumplir la normativa y que los vehículos y maquinarias sean únicamente utilizados para fines laborales e institucionales y no propósitos personales de los colaboradores que desempeñan en la institución.	X									
	Al Administrador de Bienes										
14	Ejecutar constatación y verificación de daños, pérdida o destrucción producidos que no obedezcan a negligencia o mal uso de manera permanente	X									
	Al Alcalde										
15	Habilitar la observancia permanente de los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y disposiciones de la Contraloría General del Estado. (Véliz, J., 2008)	X									
	Al Administrador de Bienes										
16	Disponer a quien corresponda llevar un registro diario de la	X									

	movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida para así evitar la utilización para fines personales; así también exigir la orden de movilización de los vehículos. (Izquierdo, D., 2014)										
	Al Alcalde										
17	Dispondrá al Director de Control de bienes normar los procedimientos para la toma física de los bienes por escrito y formulados con la finalidad de que sean comprendidos fácilmente por el personal que participa en el proceso. (Véliz, J., 2008)	X									

	Al Administrador de Bienes										
18	Programar constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración de la institución, contando con la participación de los servidores de dicha dependencia que no tengan a su cargo el registro de y manejo de bienes. Posterior de lo cual se elaborará el acta respectiva en las que reflejará los resultados encontrados así como diferencias entre las existencias y los registros mediante la conciliación respectiva de los resultados con los registros contables.		X								
	Al Alcalde										
19	Seleccionar personal calificado para que se encargue de la organización de juntas de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes; mediante ello cumplir lo estipulado para la venta de bienes estipulado en los procesos fijados en las leyes y reglamentos sobre		X								

	la materia. (Véliz, J., 2008)										
	Al Administrador de Bienes										
20	Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivos para los bienes de larga duración a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. (Izquierdo, D., 2014)		X								
ELABORADO: Nelly Soraida Rodríguez Carpio											
REVISADO: C.P.A. Mónica Sandoval Msc.											

4.2. Discusión

La evaluación a las Normas de Control Interno 406 que aplica el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal El Empalme incide notablemente en la Administración de bienes de la entidad debido al incumplimiento de los diferentes ítems establecidos en la normativa durante el primer semestre del año 2012.

La Unidad de Administración de Bienes no dispone de un sistema automatizado con funcionalidades suficientes para la administración y el control de los bienes, por lo cual no hay un adecuado control de bienes, influyendo negativamente en los reportes de información que fiable y oportuna.

Según CHAMBI G. (2011), "El Control de los bienes de uso que posee una empresa es determinante para poder generar información veraz y oportuna basada en la implantación de un sistema contable, un determinado método de depreciación y un adecuado sistema de control interno destinado a precautelar la integridad de los activos.

El proceso de compras es inadecuado por cuanto contratación o adquisición de bienes con fecha de caducidad no se efectúa en cantidades apropiadas tomando en cuenta la fecha de vencimiento generando desaprovechamiento y gastos innecesarios; es importante considerar lo manifestado la Organización Mundial de Comercio (2014), a nivel nacional la contratación de bienes y servicios por organismos gubernamentales proporciona los insumos necesarios que permiten a los gobiernos suministrar servicios públicos y desempeñar otras tareas. Los sistemas de contratación pública repercuten de forma significativa en el uso eficiente de fondos públicos y, en términos más generales en la confianza pública en los gobiernos y en la gobernanza. El logro de una buena relación entre calidad y precio, el acceso público a la información relativa a los contratos públicos y las oportunidades equitativas para que los proveedores compitan con miras a obtener contratos públicos, son requisitos esenciales de un sistema eficiente de contratación pública.

Los sistemas desempeñan un papel esencial en las entidades por cuanto incrementan la capacidad de organización; sin embargo el GAD El Empalme para el almacenamiento y distribución de bienes no cuenta con un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, así como la ausencia de un sistema de registro. Es importante considerar lo que manifiesta Informática Hoy (2012), “Con el fin de mejorar la productividad y el rendimiento de una organización competitiva, es fundamental evaluar las técnicas actuales y la tecnología disponible para desarrollar sistemas que brinden la eficiencia y eficacia de la gestión de la información relevante. Para ello es necesario un sistema eficaz que ofrezca múltiples posibilidades, permitiendo ingresar y acceder a los datos relevantes de manera frecuente y oportuna”

El limitado cumplimiento de la Norma de Control Interno 406 Administración Financiera – Administración de bienes genera un riesgo alto lo que conlleva consecuencias preocupantes en la Administración conduciendo a observaciones por parte de las entidades de control del sector público. El control interno ayuda a que la entidad consiga sus objetivos. Facilita la preparación y la obtención de información financiera confiable. Asimismo fortalece la confianza de que se cumple con las leyes y normas vigente.

Según ROMERO L. (2014), el riesgo de control; es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativos en forma oportuna.

4.3. Comprobación de las Hipótesis

Forma en que se analizaron e interpretaron los Resultados

Para realizar esta fase se utilizó información con cuadros, y para que sean más comprensibles los resultados se utilizó el gráfico circular con su respectivo análisis.

Estadístico utilizado para aceptar o rechazar las hipótesis

Análisis Descriptivo de variables independientes y dependientes.

Procedimiento que comprende la media aritmética:

1. Se seleccionó las preguntas del cuestionario que ayudaron a validar las hipótesis.
2. Se sumaron los SI y se dividieron por el número de preguntas que tienen relación con la hipótesis. Luego, se encuentra la media aritmética y su porcentaje.
3. Se efectuó lo anterior con los NO para encontrar la media aritmética y su porcentaje.
4. Se hicieron comparaciones de los porcentajes obtenidos entre SI y NO; si la suma de los porcentajes de los factores que favorecen a la hipótesis es mayor que el 50% la hipótesis se acepta de lo contrario se rechaza.

Aplicación de estadístico para aceptar o rechazar las hipótesis de la investigación

Para la validación de la hipótesis general e hipótesis específicas del proyecto investigativo se toma como base las preguntas 1, 2, 3, 4 y 5 de la encuesta aplicada a los funcionarios administrativos de área de inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Empalme.

Nº	PREGUNTA	SI	NO	NULA	TOTAL
1 Encuesta a Funcionarios Administrativos del Área de Inventarios	¿Las Normas de Control Interno 406 influyen en la Administración de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal El Empalme?	13	0	0	13

Nº	PREGUNTA	SI	NO	NULA	TOTAL
2 Encuesta a Funcionarios Administrativos del Área de Inventarios	¿El cumplimiento de exigencias establecidas en los diferentes Ítems de la Norma Administración Financiera incidirá positivamente en la Administración de Bienes del Grupo Actividades de Control?	13	0	0	13

Nº	PREGUNTA	SI	NO	NULA	TOTAL
3 Encuesta a Funcionarios Administrativos del Área de Inventarios	¿Los instrumentos para la evaluación de las Normas de Control Interno 406 aportarán información veraz para la toma de decisiones acertadas?	13	0	0	13

Nº	PREGUNTA	SI	NO	NULA	TOTAL
4	¿El análisis de procedimientos de control interno facilitará la identificación de parámetros y actividades débiles de la Administración de Bienes?	13	0	0	13

Nº	PREGUNTA	SI	NO	NULA	TOTAL
5	¿Las recomendaciones contribuirán a la utilización adecuada de los componentes de las Normas de Control Interno 406 y al mejoramiento de la administración de bienes?	13	0	0	13

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{n}$$

$$\bar{X} = \frac{65}{65}$$

$$\bar{X} = 1$$

% = 100% Opinan que SI

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{n}$$

$$\bar{X} = \frac{0}{65}$$

$$\bar{X} = 0$$

% = 0% Opinan que NO

Análisis: El 100% de los funcionarios administrativos del área de Inventarios encuestados están de acuerdo con las siguientes afirmaciones:

- El cumplimiento de exigencias establecidas en los diferentes Ítems de la Norma Administración Financiera favorece a la Administración de Bienes GAD El Empalme.
- La evaluación de las Normas de Control Interno 406 proporcionan información veraz para la toma de decisiones acertadas en beneficio de la institución.
- El análisis de procedimientos de control interno promueve la identificación de parámetros y actividades débiles de la Administración de Bienes para aplicar acciones correctivas pertinentes.
- Las recomendaciones proporcionadas aportan a la utilización adecuada de los componentes de las Normas de Control Interno 406 y al mejoramiento de la administración de bienes.

Bajo este contexto se comprueba y acepta categóricamente que las Normas de Control Interno 406 influyen positivamente en la Administración de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal El Empalme.

MATRIZ DE COMPROBACIÓN Y DESAPROBACIÓN DE HIPÓTESIS				
HIPÓTESIS		TEORÍA	RESULTADOS	ANÁLISIS
GENERAL	ESPECÍFICAS			
Las Normas de Control Interno 406 influyen positivamente en la Administración de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal El Empalme, Primer Semestre, año 2012.	El cumplimiento de exigencias establecidas en los diferentes Ítems de la Norma Administración Financiera incidirá positivamente en la Administración de Bienes del Grupo Actividades de Control	Es necesario fortalecer la administración de bienes de la entidad mediante el cumplimiento de las estipulaciones de la Norma 406- Administración Financiera	Existe poco cumplimiento de las exigencias establecidas en la Norma 406 Administración Financiera – Administración de bienes por cuanto no se acata en su totalidad	Cumplir lo dispuesto en las Normas de Control Interno 406 específicamente implementar sistemas que dispongan de funcionalidades necesarias para desarrollar las diferentes actividades de la administración de bienes; elaborar una reglamentación para la custodia, el cual debe ser comunicado a los funcionarios de la entidad.
	La evaluación de las Normas de Control Interno 406 aportará información veraz para la toma de decisiones acertadas.	La aplicación de evaluación de las Normas de Control Interno 406 permanente proporciona información fiable para la propiciación de decisiones efectivas.	El cumplimiento parcial de lo estipulado en la Norma 406 Administración Financiera – Administración de bienes genera que el riesgo sea alto, lo que a futuro podría generar consecuencias preocupantes en la Administración conduciendo ello a posibles observaciones por parte de las entidades de control del sector público.	El riesgo alto será disminuido mediante el cumplimiento de los diferentes ítems de la Norma 406; siendo por ello necesario velar y acatar la normativa; y designar un funcionario encargado de supervisar la consecución total de las disposiciones y exigencias establecidas para la Administración de bienes públicos
	El análisis de procedimientos de control interno facilitará la identificación de parámetros y actividades débiles	El estudio de los procedimientos de control interno promueve la determinación de parámetros y actividades débiles	El análisis de los procedimientos de control interno facultó determinar aspectos débiles de la administración de bienes, destacándose la ausencia de verificación en las compras de	El eficiente control interno ayuda a la consecución de metas y objetivos propuestos por la administración; por lo que es necesario mejorar el sistema de control en la Administración de bienes.

de la Administración de Bienes	de la Administración de bienes	bienes con fecha de caducidad; en la recepción de bienes no se deja una constancia escrita ni se obliga el cumplimiento de las características y exigencias establecidas; los sistemas no son eficientes; inexisten la constatación y verificación de los daños, pérdida o destrucción producidos en los bienes que no obedezcan a negligencia; escasa vigilancia que los vehículos que cuenten con órdenes de movilización	
Las recomendaciones contribuirán a la utilización adecuada de los componentes de las Normas de Control Interno 406 y al mejoramiento de la administración de bienes	La determinación de recomendaciones factibles facultarán la utilización adecuada de los componentes de las Normas de Control Interno 406 para el mejoramiento de la administración de bienes	El informe de la Evaluación de las Normas de Control Interno 406- contiene el resultado final del estudio, el mismo que incluye sugerencias viables, posterior de lo que se establece un cronograma de recomendaciones el que comprende el tiempo de aplicación y responsable; por tanto, se constituye una herramienta favorable para mejorar la utilización de los componentes de la Norma 406	Iniciar el gran cambio en el GAD El Empalme concretamente en la Administración de bienes; mediante la ejecución del cronograma de recomendaciones que con ello se mejorará la utilización de los componentes de la Norma de Control Interno 406.

CAPÍTULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- Existe poco cumplimiento de las exigencias establecidas en la Norma 406 Administración Financiera – Administración de bienes por cuanto no se acata en su totalidad, dentro de lo cual destaca que la Administración de Bienes utiliza un sistema automatizado sin funcionalidades suficientes para la administración y el control de los bienes; en cuanto a la planificación el PAC y sus reformas son publicadas en el portal de compras públicas para conocimientos de los ciudadanos; la contratación o adquisición de bienes con fecha de caducidad no se efectúa en cantidades apropiadas; para el almacenamiento y distribución no existe un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, así como la escasez de un sistema de registro, restringido control en la recepción de mercadería, reducida comunicación de novedades encontradas por el bodeguero; la identificación y protección de los bienes presenta riesgos por falta de contratación de seguros; para la custodia no existe reglamentación; mientras que el uso de bienes de larga duración no cuenta con las medidas ni controles necesarios para que los bienes sean únicamente empleados para fines institucionales; control de vehículos oficiales deficientes; constatación física de existencias y bienes de larga duración inoportunos dado que no elabora el acta respectiva y las decadentes conciliaciones/verificaciones; el mantenimiento de bienes de larga duración es incorrecto considerando que no se elabora programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.
- El cumplimiento parcial de lo estipulado en la Norma 406 Administración Financiera – Administración de bienes genera que el riesgo sea alto en cuanto al acatamiento de la normativa, dando un promedio del 43%; por consiguiente la confianza es moderada, equivalente al 57%; lo que a futuro podría generar consecuencias preocupantes en la Administración conduciendo ello a posibles observaciones por parte de las entidades de control del sector público.

- El análisis de los procedimientos de control interno facultó determinar aspectos débiles de la administración de bienes del GAD El Empalme, destacándose la ausencia de verificación en las compras de bienes con fecha de caducidad incurriendo a que su uso no sea en un tiempo menor al de caducidad; en la recepción de bienes no se deja una constancia escrita ni se obliga el cumplimiento de las características y exigencias establecidas; los sistemas de registro y para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados no son eficientes; inexisten la constatación y verificación de los daños, pérdida o destrucción producidos en los bienes que no obedezcan a negligencia o mal uso por parte del servidor; escasa vigilancia que los vehículos que cuenten con órdenes de movilización; no se ha dispuesto la observancia permanente de los procedimientos administrativos para el control de los vehículos; ausencia de controles para verificar que los programas de mantenimiento se los realice con la oportunidad y eficiencia.
- Por último se concluye con el informe de la Evaluación de las Normas de Control Interno 406- Administración Financiera-Administración de Bienes del GAD El Empalme que contiene el resultado final del estudio, el mismo que incluye sugerencias viables, posterior de lo que se establece un cronograma de recomendaciones el que comprende el tiempo de aplicación y responsable; las cuales fueron determinadas en base a las debilidades encontradas; por tanto, se constituye una herramienta favorable para mejorar la utilización de los componentes de la Norma 406 y consecuentemente la administración de bienes públicos de la entidad.

5.2. Recomendaciones

- Cumplir a cabalidad con lo dispuesto en las Normas de Control Interno 406 específicamente implementar sistemas que dispongan de funcionalidades necesarias para desarrollar de manera eficiente las diferentes actividades relacionadas con la administración de bienes; publicar información relevante, así como PAC y sus reformas en el portal de compras públicas para conocimiento de los ciudadanos; además elaborar una reglamentación para la custodia, el cual debe ser comunicado a los funcionarios de la entidad.
- El riesgo moderado será disminuido mediante el cumplimiento de los diferentes ítems de la Norma 406; siendo por ello necesario velar y acatar la normativa y de ser necesario designar un funcionario encargado de supervisar la consecución total de las disposiciones y exigencias establecidas para la Administración de bienes públicos evitándose así posibles observaciones por parte de las entidades de control del sector público.
- El eficiente control interno ayuda a la consecución de metas y objetivos propuestos por la administración; por lo que es necesario mejorar el sistema de control en la Administración de bienes mediante la verificación en las compras para que se ejecuten de manera apropiada evitando desperdicios especialmente en los bienes con fecha de caducidad; en la recepción de bienes es obligatoria la elaboración de una constancia escrita y el cumplimiento de las características y exigencias en los bienes; el control de los vehículos debe ser más riguroso para que sean empleados únicamente para fines institucionales y no personales, por ello se debe exigir la orden de movilización y disponer la observancia permanente de los procedimientos administrativos para el control de los vehículos; desarrollar de manera periódica la constatación física de bienes para detectar oportunamente pérdidas o hurtos, cuyos resultados tienen que ser constatados con los

registros contables; también es importante la verificación permanente que los programas de mantenimiento se realicen oportuna y eficientemente.

- Iniciar el gran cambio en el GAD El Empalme concretamente en la Administración de bienes; mediante la ejecución del cronograma de recomendaciones; cuyas sugerencias viables fueron determinadas en base a las debilidades encontradas en el estudio realizado ya que con ello se mejorará la utilización de los componentes de la Norma de Control Interno 406.

CAPÍTULO VI
BIBLIOGRAFÍA

6.1. Literatura Citada

Alfaro, V. (2007). *Glosario de Términos de Derecho*. Recuperado el 28 de Septiembre de 2013, de http://www.paginaspersonales.unam.mx/files/358/GLOSARIO_DE_DERECHO_FISCAL.pdf.

Aramayo, O. (2013). *Manual de Planificación Estratégica*. Recuperado el 03 de Septiembre de 2013, de http://guiametodologica.dbe.uchile.cl/documentacion/planificacion_estrategica.pdf

Aumatell, C. (2012). *Auditoría de la Información*. España: Editorial UOC.

Cabarcos, N. (2007). *Promoción y Venta de Servicios Turísticos; Comercialización de servicios*. España: Ideaspropias Editorial.

Cabrera, E. (2010). *Proceso Administrativo*. Recuperado el 03 de Septiembre de 2013, de <http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml>

Cevallos, V. (2009). *El Presupuesto como Herramienta de Gestión y Planificación en una Institución Financiera Pública*. Recuperado el 20 de Agosto de 2013, de http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11041/1/27132_1.pdf

Cobo, T. (2007). *Régimen Jurídico de los Bienes de las Entidades Locales*. España: Editorial Wolters Kluwer.

Contraloría General del Estado. (2012). *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos*. Recuperado el 13 de Agosto de 2013, de http://www.bellavista.gob.ec/Normas_Tecnicas_Control_Interno.pdf

Contraloría General del Estado. (2012). *Reglamento de Responsabilidades para uso de Vehículos Oficiales*. Recuperado el 13 de Noviembre de 2013, de <http://www.uce.edu.ec/documents/10179/1546705/REGLAMENTOS%20DE%20RESPONSABILIDADES%20POR%20USO%20DE%20VEHICULOS%20OFICIALES.pdf>

Contraloría General del Estado. (2013). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*. Recuperado el 16 de Octubre de 2013, de http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_ecu_anexo31.pdf

Diario La Hora. (Enero de 28 de 2013). PAIS irrespeta en Loja Ley Electoral.

Estupiñan, R. (2007). *Control Interno y Fraudes*. Colombia: Ecoe Ediciones.

Fonseca, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Lima-Perú: Instituto de Investigación en Accountability y Control-ICCO.

Fonseca, O. (2011). *Sistema de control interno para organizaciones*. Lima-Perú: Editorial Instituto de Investigación en Accountability y Control-ICCO.

Gaither, N., y Frazier, G. (2011). *Administración de Producción y Operaciones*. México: Editorial Thomson.

Gallegos, W. (2012). *Sistema de Control de Bienes de Larga Duración para Optimizar su utilización en el Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador- CONGOPE*. Recuperado el 05 de Septiembre de 2013, de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/922/1/T-UCE-0003-84.pdf>.

Gárate, J. (2007). *Lecturas sobre el Régimen Jurídico del Contrato de Trabajo*. España: NETBIBLO.

Giraldo, A. (2011). *Lineamientos para la Administración de Bienes*. Recuperado el 26 de Octubre de 2013, de <https://www.dnp.gov.co/LinkClick.aspx?fileticket=Ytk896M0TkI%3D&tabid=269>

Gutiérrez, R. (2007). *Municipalización: Diagnóstico de una Década*. Bolivia: Plural Editores.

Herrán, E. (2008). *Filosofía Política Contemporánea*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

Ilustre Municipalidad de Durán. (2009). *Instructivo para el Control de Existencias e Inversiones en Bienes de Larga Duración*. Recuperado el 25 de Septiembre de 2013, de http://www.duran.gob.ec/municipio/imd/images/stories/file/Ley_Transparencia/A_Organizacion_Interna/6_Manual_General_de_%20Adm_y_Cont_Activos_Fijos_sector_publico.pdf

Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. (2013). *Norma Internacional de Auditoría 240. Responsabilidades del Auditor en la Auditoría de Estados Financieros con respecto al Fraude*. Recuperado el 28 de Octubre de 2013, de <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA240.pdf>.

Izquierdo, D. (2014). *Curso de Administración de Bienes del Sector Público*. Recuperado el 29 de Octubre de 2013, de <http://prezi.com/go0lcbruqjdd/curso-de-administracion-de-bienes-del-sector-publico/>

Lara, M. (2007). *Manual Básico de Revisión y Verificación Contable*. España: Editorial DYKINSON, S.L.

López, A. (2007). *Proceso Contable 4: Contabilidad del Capital*. México: Editorial Martix.

Meza, C. (2007). *Contabilidad. Análisis de Cuentas*. Costa Rica: Editorial EUNED.

Ministerio de Finanzas. (2007). *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*. Recuperado el 15 de Agosto de 2013, de http://www.minfin.gob.gt/downloads/leyes_manuales/manuales_contraloria_general_cuentas/ngcig.pdf

Muñoz, C. (2008). *Auditoría en Sistemas Computacionales*. México: Editorial PEARSON.

Ochoa, C. (2011). *Control Interno*. Recuperado el 15 de Agosto de 2013, de <http://bibliotecavirtual.dgb.umich.mx:8083/jspui/bitstream/123456789/356/1/CONTROLINTERNO.pdf>

Órgano de Control Institucional. (2012). *Normas de Control Interno para el Sector Público*. Recuperado el 30 de Octubre de 2013, de http://www.ugel02.gob.pe/documentos/ntc_oci.pdf

Perdomo, A. (2007). *Fundamentos de Control Interno*. México: Editorial Thomson.

Queren, A. (2013). *Compra y Venta de Bienes y Servicios*. Recuperado el 26 de Octubre de 2013, de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Compra-y-Venta-De-Bienes-y/7394159.html>.

Rey, J. (2013). *Contabilidad y Fiscalidad*. España: Paraninfo, S.A.

Santillana, J. (2007). *Establecimientos de Sistemas de Control Interno*. México: Editorial Thomson.

Universidad Mayor Nacional de San Marcos. (2014). *Glosario de Términos sobre Administración Pública*. Recuperado el 28 de Septiembre de 2013, de <http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indb.htm>

Véliz, J. (2008). *Reglamento para la Administración de los Bienes de Larga Duración de la ESPOL*. Recuperado el 27 de Octubre de 2013, de <http://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/16562/1/Reglamento%20para%20la%20Administraci%C3%B3n%20de%20los%20Bienes%20de%20Larga%20Duraci%C3%B3n.pdf>

Véliz, J. (2008). *Reglamento para la Administración de los Bienes de Larga Duración de la ESPOL*. Recuperado el 27 de Octubre de 2013, de <http://www.slideshare.net/activosfijosespol/reglamento-4111-8714356>

Zambrano, L. (2011). *Normas de control interno para el sector público*. Recuperado el 13 de Agosto de 2013, de http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/NORMAS_TECNICAS_DE_CONTR_OL_INTERNO.htm#introducci%EF%BF%BDn

CAPÍTULO VII
ANEXOS

Anexo N° 1. Carta de Autorización

REPÚBLICA DEL ECUADOR

 **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL EMPALME** 

JEFATURA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS GENERALES

El Empalme, Agosto 13 del 2013

CERTIFICACION

En referencia a la autorización del Señor Alcalde y en relación a la solicitud recibida en esta Jefatura con fecha 13 de Agosto del presente año, de la Srta. Nelly Rodríguez Carpio.

Esta dependencia le autoriza el ingreso para que requiera lo que necesita para la elaboración del Proyecto titulado. "Normas de Control Interno 406 y su relación con la Administración de Bienes Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal El Empalme, Primer Semestre, año 2012".

Además la señorita en mención iniciará el mencionado Proyecto a partir del 14 de Agosto del 2013, razón que esta Jefatura le conceda el permiso para que inicie en la fecha requerida.

Certificación que extiendo en honor a la verdad, y permitiéndole a la interesada presentarlo en vuestra Institución.

Atentamente.


Rixa Moran Pinoargote
Jefe de Talento Humano y Servicios Generales (E)



23/8/2013
OK
Roxa Moran Pinoargote
Francisco

Recibido 14/8/2013
GOBIERNO A. D. M. DE EL EMPALME
[Firma]
Ing. Com. Alfredo Obando M. MBA
DIRECTOR FINANCIERO

Anexo N° 2. Cuestionarios de Control Interno

<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>RODRIGUEZ S.A.</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p> </div>								<p>Ref: 1/13</p>	
<p>Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil Teléfono: 0987161552- 0992137842 email: www.rodriquez@hotmail.com</p>									
ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME									
ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES									
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012									
ENTREVISTADO Administrador de bienes: Obando Malat Alfredo Marconi									
406-01 Unidad de administración de Bienes									
N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencia de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Óptima	SI	NO	
1	¿El GAD tiene una Unidad encargada de la Administración de bienes?								
2	¿Están definidas las responsabilidades y éstas son conocidas por el personal del área o unidad de control de bienes?								
3	¿Se evalúa periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura del área o unidad de control de bienes?								
4	¿El sistema automatizado utilizado, tiene funcionalidades suficientes para la administración y el control de los bienes?								
5	¿Existe un adecuado flujo de la información que se procesa en el área o unidad de control de bienes, para una								

	correcta toma de decisiones de los niveles superiores?								
6	¿Existen y se conocen las políticas generales para todo el personal del GAD, en cuanto a sus responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones?								
7	¿Existen documentos pertinentes que evidencien el control de cada uno de los bienes del GAD?								
8	¿Se incluyen controles en los procesos para la administración de los bienes muebles e inmuebles?								

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil

Teléfono: 0987161552- 0992137842

email: www.rodriquez@hotmail.comRef:
2/13**ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME**ÁREA:** ADMINISTRACIÓN DE BIENES**PERÍODO:** DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012**ENTREVISTADO** Administrador de bienes: T Obando Malat Alfredo Marconi**406-02 Planificación**

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencia de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿El Plan Anual de Contratación PAC, incluye todas las adquisiciones a realizarse bajo los regímenes general y especial, establecidos en la ley de Contratación Pública y Reglamento?								
2	¿El PAC, y sus reformas son aprobadas por la máxima autoridad del GAD?								
3	¿El PAC, y sus reformas son publicadas en el portal de compras públicas?								
4	¿El PAC; aprobado y publicado en el portal de compras públicas, incluye información relacionada con: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan?								
5	¿La planificación establece mínimos y máximos de existencias, de manera que las								

	compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas?								
6	¿El equipo encargado de la elaboración del PAC, conoce la normativa, el reglamento y disposiciones emitidas por la SERCOP?								
7	¿Se verifica que los participantes en los procesos de contratación que realiza el GAD se encuentran debidamente habilitados con el Registro Único de Proveedor RUP?								
8	¿Se publica el PAC en la WEB del GAD hasta los 15 días del mes de enero de cada año?								
9	¿El GAD se encuentra registrado en el portal de compras públicas para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública?								

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
 Teléfono: 0987161552- 0992137842
 Email: www.rodriquez@hotmail.com

Ref:
3/13

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

ENTREVISTADO Administrador de bienes: Obando Malat Alfredo Marconi

406-03 Contratación

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencia de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿Las contrataciones de obras, bienes y servicios del GAD se realizan a través del portal de compras públicas?								
2	¿La máxima autoridad establece controles que aseguren que las adquisiciones previstas se ajusten a lo planificado?								
3	¿Los procesos de contratación son solicitados, autorizados y ejecutados con la debida anticipación y en cantidades apropiadas?								
4	¿La ejecución de las compras programadas para el año se realizan en consideración: al consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo para su trámite?								
5	¿La adquisición de bienes con fecha de caducidad, se las efectúa en cantidades								

	que permitan su uso o consumo en un tiempo menor al de caducidad del principio activo?								
6	¿El arrendamiento de bienes, se lo realiza considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición?								
7	¿Para cubrir los compromisos derivados de los procesos de contratación, se requiere en forma previa la certificación de la disponibilidad presupuestaria y la existencia de recursos suficientes?								
8	¿La contratación de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, se sujetan a los procedimientos de selección conforme a su naturaleza y cuantía y a los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP?								
9	¿En las adquisiciones de bienes y servicios normalizados se observan los procedimientos dinámicos de: compras por catálogo y de subasta inversa?								
10	¿En la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la								

	ejecución de obras, se aplican los procesos de licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial?							
11	¿En la contratación de servicios de consultoría, se aplican los procedimientos de contratación directa, lista corta y concurso público?							
12	¿Los modelos de los pliegos que se elaboran en el GAD, se ajustan a los modelos establecidos por el INCOP (Art. 27 de la LOSNCP)?							
13	¿Los pliegos establecen las combinaciones aceptables que permitan alcanzar las condiciones más ventajosas para el GAD?							
14	¿Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad o su delegado, priorizando los productos y servicios nacionales, bajo criterio de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social?							
15	¿La máxima autoridad del GAD, conforma y nombra para los procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa y licitación o cotización,							

	de conformidad con lo dispuesto por la Ley, la Comisión Técnica pertinente?								
16	¿La Comisión Técnica conformada para las contrataciones que realiza el GAD, está integrada de acuerdo a lo establecido en el Art. 18 de la LOSNCP?								
17	¿Se verifica que los miembros integrantes de la Comisión Técnica, no tengan conflictos de intereses con los ofertantes?								

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
 Teléfono: 0987161552- 0992137842
 Email: www.rodriquez@hotmail.com

Ref:
4/13

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

ENTREVISTADO Responsable de bodega: Mendoza Zamora Letty Aracely

406-04 Almacenamiento y distribución

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencia de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿Los bienes que adquiere el GAD ingresan físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control sobre ellos?								
2	¿El Guardalmacén o Bodeguero sustenta con documentos suficientes (acta), su conformidad con los bienes que ingresan?								
3	¿Los Directivos establecieron un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución?								
4	¿El Guardalmacén o Bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?								
5	¿Se estableció un sistema de registro								

	permanente para el control de los bienes, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?							
6	¿En caso de existir novedades en la entrega de los bienes por parte del proveedor, no se reciben los bienes hasta que cumplan con los requerimientos y especificaciones; y, se comunica inmediatamente a la máxima autoridad o delegado para el efecto?							
7	¿El Guardalmacén o Bodeguero acredita con documentos los bienes que egresan?							
8	¿El Guardalmacén o Bodeguero si al recibir el bien encuentra novedades, no los reciben y comunica inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto?							
9	¿Únicamente el personal autorizado que labora en el almacén o bodega tiene acceso a las instalaciones?							
10	¿El Guardalmacén realiza la verificación y tramita la documentación correspondiente de los bienes que por sus características especiales deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización?							

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
 Teléfono: 0987161552- 0992137842
 Email: www.rodriquez@hotmail.com

Ref:
5/13

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

ENTREVISTADO Responsable de Inventarios: Navia Sabando Lisandro Jacinto

406-05 Sistema de registro

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencias de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿Se ha establecido un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes?								
2	¿Los movimientos de entradas, salidas o bajas de los bienes son registrados oportunamente?								
3	¿La información contable de los bienes de larga duración se actualiza periódicamente de conformidad con la normativa contable vigente?								
4	¿Se efectúa conciliaciones permanente de saldos de auxiliares con los saldos de la cuentas de mayor general?								

5	¿Se realiza periódicamente la verificación física de bienes?							
6	¿Los resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables?							
7	¿En base a los resultados de la verificación física se elaboran actas y las novedades son comunicadas a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas?							
8	¿Se registran directamente en cuentas de gastos o costos los bienes que no reúnen las características de activos fijos y se reflejan en cuentas de orden?							

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
 Teléfono: 0987161552- 0992137842
 Email: www.rodriquez@hotmail.com

Ref:
6/13

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

ENTREVISTADO Responsable de Inventarios: Navia Sabando Lisandro Jacinto

406-06 Identificación y Protección

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencias de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿Existe una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes de larga duración?								
2	¿La máxima autoridad ha designado un funcionario como custodio de los bienes de larga duración?								
3	¿El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados?								
4	¿Se suscriben actas de los bienes entregados a los servidores para el desempeño de sus funciones a fin de determinar responsabilidades en cuanto a su protección y custodia?								
5	¿Se encuentran salvaguardados,								

	protegidos y asegurados los bienes del GAD?								
6	¿Se contratan pólizas de seguro para proteger los principales bienes de larga duración contra todo riesgo?								
7	¿Se verifican periódicamente las coberturas y vigencias de las pólizas de seguros?								

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
 Teléfono: 0987161552- 0992137842
 Email: www.rodriquez@hotmail.com

Ref:
7/13

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

ENTREVISTADO Administrador de Bienes: Torr Obando Malat Alfredo Marconi

406-07 Custodia

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencias de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿El GAD dispone de una unidad administrativa que sea responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración?								
2	¿Se aplican los controles internos que permitan detectar si los bienes son utilizados para otros fines?								
3	¿Se verifica que los bienes del GAD se encuentren en condiciones adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro?								
4	¿Existe reglamentación interna que permita designar los custodios de los bienes, que establezca procedimientos de conservación, seguridad y mantenimiento?								

5	¿Se elaboran actas de entrega recepción por el cambio de custodios?								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
 Teléfono: 0987161552- 0992137842
 Email: www.rodriquez@hotmail.com

Ref:
8/13

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

ENTREVISTADO Administrador de bienes: Obando Malat Alfredo Marconi

406-08 Uso de bienes de larga duración

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencias de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿Se verifica que los bienes de larga duración se utilicen únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particularidades?								
2	¿Esta normado que cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración entregados para el desempeño de sus funciones?								
3	¿Se deja constancia escrita de la recepción de bienes teniendo en cuenta que por ningún motivo pueden ser utilizados para otros fines que no sean los institucionales?								
4	¿Los bienes del GAD son utilizados indistintamente por varias personas?								
5	¿La unidad administrativa								

	responsable de la administración de los bienes ha definido los aspectos relativos a sus uso, custodia y verificación que permitan garantizar su correcta utilización?							
6	¿Se constata y verifica que los daños, pérdida o destrucción producidos en los bienes que no obedezcan a negligencia o mal uso por parte del servidor que lo tiene a su cargo?							
7	¿Los cambios que se produzcan y alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, son reportados oportunamente a la dirección correspondiente, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera?							
8	¿Existen para cada bien de larga duración los registros respectivos que permitan conocer su estado, mantenimiento, reparaciones u otros incidentes?							

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
 Teléfono: 0987161552- 0992137842
 Email: www.rodriquez@hotmail.com

Ref:
9/13

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

ENTREVISTADO Administrador de Bienes: Obando Malat Alfredo Marconi

406-09 Control de vehículos oficiales

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencias de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿Se verifica permanentemente que los vehículos del GAD son destinados exclusivamente para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables?								
2	¿Se estableció controles internos que garanticen el buen uso de los vehículos, su cuidado y conservación?								
3	¿Las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevan un registro diario de la movilización de cada vehículo, incluido: fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida?								
4	¿La utilización de los vehículos oficiales durante o fuera de los días y horas laborables, es autorizada por el nivel superior?								

5	¿La orden de movilización tiene una vigencia no mayor de cinco días laborables?								
6	¿Se verifica periódicamente que los vehículos que cuentan con órdenes de movilización para atender casos de emergencias, cumplan su objetivo?								
7	¿La máxima autoridad emite salvo conductos por períodos superiores a cinco días o con carácter de indefinidos?								
8	¿Las personas que tienen a cargo la conducción de los vehículos oficiales guardan las unidades, en los sitios destinados por el GAD, luego de concluida la jornada de trabajo?								
9	¿Se verifica permanentemente que ningún funcionario que resida habitualmente en el lugar donde ejerza sus funciones, utilice los vehículos del GAD el último día laborable de la semana?								
10	¿Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos son responsables del cuidado y conservación del mismo?								
11	¿Los vehículos llevan placas oficiales y el logotipo que identifique al GAD?								
12	¿Realizan acta de entrega recepción cuando por más de 30 días se asigna el vehículo a otro chofer?								

13	¿Recibe el vehículo el empleado designado para la recepción y revisa que se encuentre en buenas condiciones con sus partes y accesorios completos?							
14	¿Los vehículos tienen seguros contra accidente, robo o riesgo contra terceros?							
15	¿Los vehículos y equipo caminero del GAD son conducidos por choferes profesionales?							
16	¿La máxima autoridad del GAD dispuso la observancia permanente de los procedimientos administrativos para el control de los vehículos del GAD, establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las emitidas por la CGE?							

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
 Teléfono: 0987161552- 0992137842
 Email: www.rodriquez@hotmail.com

Ref:
10/13

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

ENTREVISTADO Responsable de Inventarios: Navia Sabando Lisandro Jacinto

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencias de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿Los procedimientos para la toma física de los bienes son emitidos por escrito y formulados con la finalidad de que sean comprendidos fácilmente por el personal que participa en el proceso?								
2	¿Se efectúa constataciones físicas integrales de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año?								
3	¿El personal que interviene en la toma física, es independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de las existencias y bienes de larga duración?								
4	¿Se elabora el acta respectiva una vez que se finaliza la toma								

	física de bienes?								
5	¿Los resultados obtenidos en las verificaciones físicas son conciliados con registros contables y las diferencias, son investigadas y registradas en los ajustes respectivos previa autorización?								
6	¿En las verificaciones físicas se identifica los bienes en mal estado o fuera de su uso y proceden de acuerdo a las modalidades de enajenación (baja, donación o remate) según corresponda?								
7	¿Se ha contratado servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración?								
8	¿Para contratación de servicios para la constatación física de los bienes, se verifica la conformidad de los resultados e informe final con el área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios?								
9	¿Participa el Auditor Interno del GAD en calidad de observador en la toma física de las existencias y bienes de larga duración?								

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
 Teléfono: 0987161552- 0992137842
 Email: www.rodriquez@hotmail.com

Ref:
11/13

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

ENTREVISTADO Responsable de Inventarios: Navia Sabando Lisandro Jacinto

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencias de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿Se dieron de baja los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para el GAD?								
2	¿Para la baja de bienes en mal estado, obsoletos, perdidos, robo o hurto, se observan las disposiciones reglamentarias y normativas, vigentes?								
3	¿El GAD dispone de reglamentación interna que regule el proceso para la baja de los bienes que han perdido su utilidad?								
4	¿La baja de los bienes se lo realiza oportunamente?								
5	¿Se observa las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por el GAD para								

	proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto?								
6	¿En el evento que los bienes se pierdan, se procede a la denuncia respectiva?								
7	¿Cuándo la pérdida del bien fue denunciada y es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se realiza un acta de baja y se procede a la exclusión de los registros contables?								
8	¿En el GAD se da de baja bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tal?								
9	¿Para la baja de bienes que no están contabilizados como activos, se cuenta con la autorización del responsable de la Unidad de Administración Financiera?								
10	¿Se da de baja bienes por pérdida o destrucción injustificada?								
11	¿El GAD aplica la sanción administrativa correspondiente al servidor responsable del bien dado de baja por pérdida o destrucción injustificada?								
12	¿En caso de pérdidas o destrucción injustificada de los bienes se aplican sanciones administrativas y/o se requiere la restitución del bien o la reposición de su valor a precio de mercado?								

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
 Teléfono: 0987161552- 0992137842
 Email: www.rodriquez@hotmail.com

Ref:
12/13

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

ENTREVISTADO Administrador de Bienes: Obando Malat Alfredo Marconi

406-12 Venta de bienes y servicios

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencias de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿El GAD realiza ventas ocasionales de bienes y servicios?								
2	¿Las ventas ocasionales de bienes y servicios se realizan de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos afines?								
3	¿En el GAD se organiza Juntas de Remates?								
4	¿Los servidores responsables de organizar las juntas de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, han cumplido las funciones resguardando los intereses institucionales?								
5	¿El GAD ha emitido su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes de las mercaderías o servicios prestados y la facturación se la realiza								

	según los precios y modalidades de ventas?								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RODRIGUEZ S.A.**AUDITORES INDEPENDIENTES**

Parroquia. San Camilo. Calle España y Brasil
 Teléfono: 0987161552- 0992137842
 Email: www.rodriquez@hotmail.com

Ref:
13/13

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

ENTREVISTADO Administrador de Bienes: Obando Malat Alfredo Marconi

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

N°	Preguntas	Respuesta			Ponderación		Evidencia de Cumplimiento		Observación
		S	N	N/A	Real	Optima	SI	NO	
1	¿Con el fin de conservar en estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil, se realizan mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes de larga duración?								
2	¿El área administrativa elabora procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración?								
3	¿Los mantenimientos ayudan a la conservación de un estado óptimo de funcionamiento y prolongación de la vida útil de los bienes de larga duración?								
4	¿Se establecen los controles necesarios que le permitan verificar que los programas de mantenimiento se los realice con la oportunidad y eficiencia?								
5	¿Los bienes de larga duración que posee el GAD se encuentran en estado óptimo de								

	funcionamiento?								
6	¿Se diseña y ejecuta programas de mantenimiento preventivo de los bienes de larga duración?								
7	¿Se diseña y ejecuta programas de mantenimiento correctivo de los bienes de larga duración?								

**Anexo N° 3. Cuestionario de Encuesta a Funcionarios
Administrativos del Área de Inventarios**



UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA

**SEÑORES: ADMINISTRATIVOS DE ÁREAS RELACIONADAS CON LA
ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

PROYECTO DE TESIS:“NORMAS DE CONTROL INTERNO 406 Y SU
RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME, PRIMER
SEMESTRE, AÑO 2012”.

Para resultados de la realización de este estudio se pretende recabar criterios importantes de los administrativos del área de inventarios; sobre las variables de los ítems de la Norma de Control Interno 406 y la administración de bienes que se desarrolla en el GAD El Empalme, los mismos que permitirán realizar el trabajo mencionado por tal razón agradezco se digne responder el siguiente cuestionario.

1. ¿Las Normas de Control Interno 406 influyen en la Administración de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal El Empalme?

SI NO

Explique:

.....
.....

12. ¿El cumplimiento de exigencias establecidas en los diferentes Ítems de la Norma Administración Financiera incidirá positivamente en la Administración de Bienes del Grupo Actividades de Control?

SI NO

Explique:

.....
.....

13. ¿Los instrumentos para la evaluación de las Normas de Control Interno 406 aportarán información veraz para la toma de decisiones acertadas?

SI NO

Explique:

.....
.....

14. ¿El análisis de procedimientos de control interno facilitará la identificación de parámetros y actividades débiles de la Administración de Bienes?

SI NO

Explique:

.....
.....

15. ¿Las recomendaciones contribuirán a la utilización adecuada de los componentes de las Normas de Control Interno 406 y al mejoramiento de la administración de bienes?

SI NO

Explique:

.....
.....

16. ¿El personal que trabaja en las áreas relacionadas con la Administración de Bienes está capacitado para la Aplicación de la Normas 406?

SI NO

Explique:

.....
.....

17. ¿El Talento Humano está capacitado en la Administración de Bienes en base a la Ley vigente?

SI NO

Explique:

.....
.....

18. ¿Considera pertinente recibir capacitación de entidades especializadas en la Aplicación de Normas 406 y Administración de Bienes?

SI NO

Explique:

.....
.....

19. ¿El GAD en los últimos años ha sido observado o amonestado por la Contraloría General del Estado por incumplimiento de las Normas 406?

SI NO

Explique:

.....
.....

20. Cuando se tenga los resultados de la investigación y posteriormente se elabore el Plan de acción ¿Está dispuesto a ejecutar las recomendaciones efectuadas mediante el Plan de acción?

SI NO

Explique:

.....
.....

Anexo N° 4. Cuestionario de Encuesta a Ciudadanos del Cantón El Empalme



UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA DIRIGIDA A CIUDADANOS DEL CANTÓN EL EMPALME

PROYECTO DE TESIS: “NORMAS DE CONTROL INTERNO 406 Y SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME, PRIMER SEMESTRE, AÑO 2012”

Para resultados de la realización de este estudio se pretende recabar criterios importantes de los ciudadanos; sobre las variables de los ítems de la Norma de Control Interno 406 y la administración de bienes que se desarrolla en el GAD El Empalme, los mismos que permitirán realizar el trabajo mencionado por tal razón agradezco se digne responder el siguiente cuestionario.

1. ¿La administración de bienes realizada por el GAD es adecuada?

SI NO

2. ¿Se siente satisfecho con los servicios y obras públicas efectuadas por el GAD?

SI NO

3. ¿La administración de bienes del GAD incide en la entrega de obras y servicios que benefician al Cantón?

SI NO

4. ¿La atención que brinda el Municipio a través del registro de la propiedad cumple sus expectativas?

SI NO

5. ¿El mercado municipal existente satisface los requerimientos de los ciudadanos?

SI NO

6. ¿El Plan Anual de Contratación del GAD se socializa en la página WEB para conocimiento de los ciudadanos?

SI NO

7. ¿Los vehículos del GAD transitan los fines de semana por la ciudad?

SI NO

8. ¿La maquinaria del municipio es utilizada únicamente para obras públicas en el Cantón?

SI NO

9. ¿La maquinaria del GAD el Empalme está disponible cuando los ciudadanos lo requieren?

SI NO

10. ¿Los bienes del GAD se encuentran en buen estado?

SI NO

11. ¿Los vehículos y maquinarias del Municipio llevan placas oficiales y logotipo de la institución?

SI NO

**Anexo N° 5. Cuestionario de Entrevista al Responsable de la
Administración de Bienes del GAD El Empalme**



UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE
BIENES DEL GAD EL EMPALME**

PROYECTO DE TESIS: “NORMAS DE CONTROL INTERNO 406 Y SU
RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL EMPALME, PRIMER
SEMESTRE, AÑO 2012”

Para resultados de la realización de este estudio se pretende obtener información relevante sobre las variables de los ítems de la Norma de Control Interno 406 y la administración de bienes que se desarrolla en el GAD El Empalme, los mismos que permitirán realizar el trabajo mencionado por tal razón responda el siguiente cuestionario.

1. ¿Por qué el sistema automatizado utilizado no tiene funcionalidades suficientes para la administración y el control de los bienes?

.....
.....
.....

2. ¿Por qué existe poca difusión a la ciudadanía del cantón sobre los procesos de compras públicas?

.....
.....
.....

3. ¿Qué acciones se han tomado para establecer un sistema adecuado de registro permanente para el control de los bienes, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?

.....
.....
.....

4. ¿Por qué se realiza limitadamente la verificación física de bienes una vez al año o cuando requieren los departamentos?

.....
.....
.....

5. ¿Por qué no se verifica que los vehículos y maquinarias se utilicen únicamente en labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos?

.....
.....
.....

6. ¿Por qué la unidad administrativa responsable de la administración de los bienes no ha definido los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación que permitan garantizar su correcta utilización

.....
.....
.....

7. ¿Por qué no se verifica periódicamente que los vehículos que cuentan con órdenes de movilización para atender casos cumplan su objetivo

.....
.....
.....

8. ¿Por qué existe limitada contratación de servicios para la constatación física de los bienes, y no se verifica la conformidad de los resultados e informe final con el área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios?

.....
.....
.....

9. ¿Por qué el área administrativa no elabora procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración?

.....
.....
.....

10. ¿Qué efectos generan en la administración que bienes que el área administrativa no elabora procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración?

.....
.....
.....

Anexo N° 6. Fotografías

Dirección Financiera



Contabilidad



Compras Públicas



Inventario

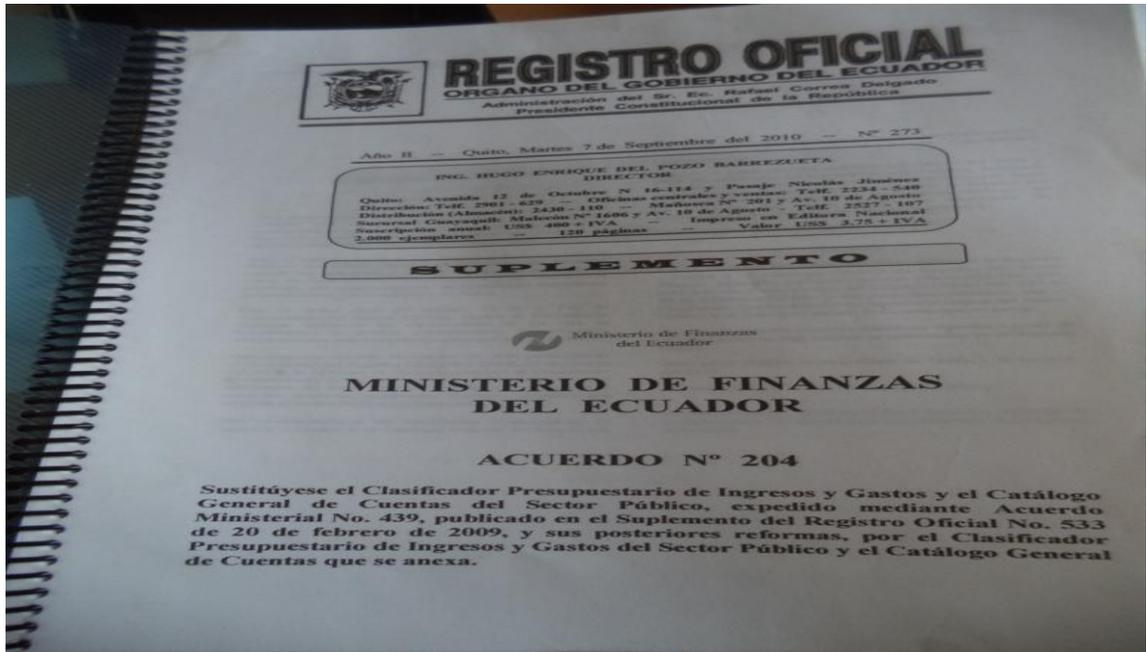


Dirección Administrativa

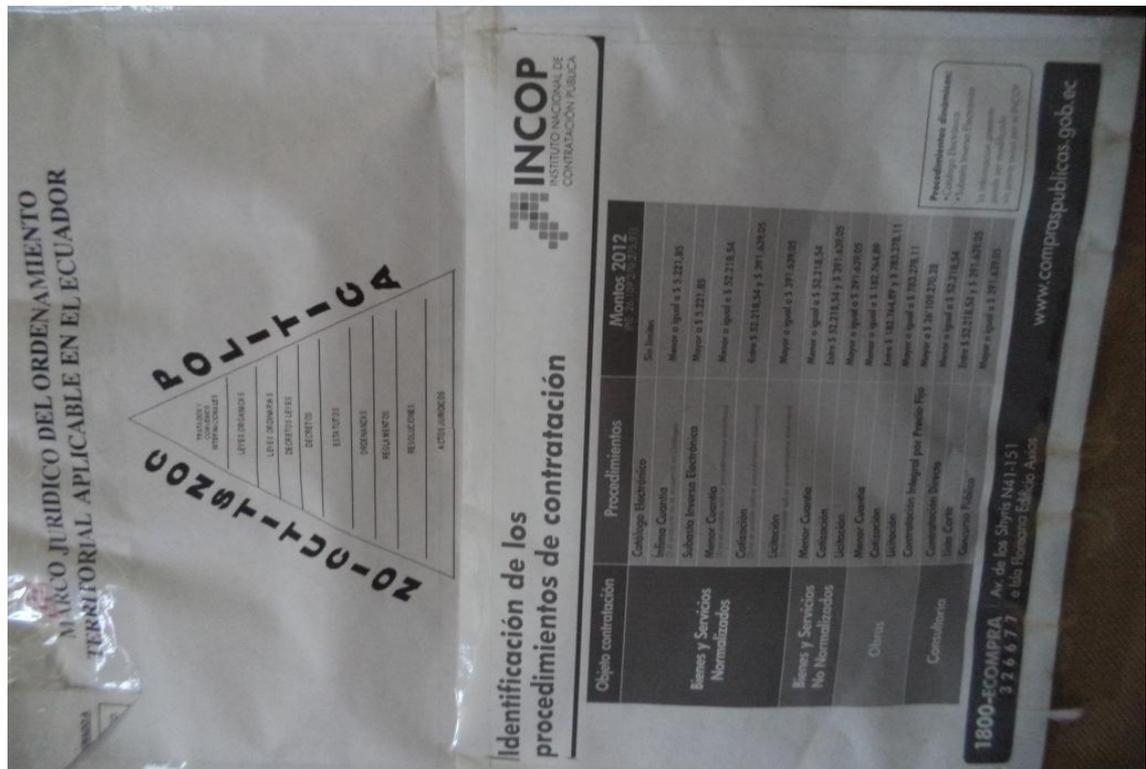


Anexo N° 7. Evidencias de Cumplimiento de Normas 406 en el GAD El Empalme

Reglamento Contable



Procedimiento INCOP para contratación



PAC

de Gestión - Administrativo Financiero Publico SIG-AME - [Registro Presupuestario Inicial]

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

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO EL EMPALME

Registro Presupuestario Inicial

Sub Programa :

Gasto: 2.6.1 Subprograma L. Obras Públicas

Cta Presupuestaria	Descripción	Valor Inicial
7.3.02.07	Difusin, Informacin Y Publicidad	6500
7.3.03.01	Pasajes Al Interior	5200
7.3.03.03	Viticos Y Subsistencias En El Interior	7800
7.3.04.03	Mobiliarios	2600
7.3.04.04	Maquinarias Y Equipos	3900
7.3.04.05	Vehculos	7800
7.3.04.99	Otras Instalaciones, Mantenimientos Y Reparaciones	3250
7.3.05.04	Maquinarias Y Equipos	90000
7.3.05.05	Vehculos	0
7.3.05.06	Servicio De Capacitacin	3900
7.3.06.03	Estudio Y Diseo De Proyectos	0
7.3.06.05	Mantenimiento y Reparacin de Equipos y Sistemas Informtic...	2600
7.3.07.04		
Total Parcial:		6128296.56

Total Ingresos: 13944141.53 Total Gastos: 13944141.53

Grabar Sigef Retornar

Periodo : 2012 Fecha : Lunes, 02 de Diciembre de 2013

Mariana Zambrano FOR_files DETALLE-DEC... MINISTERIO D... Tabla 0 Amortiza

Inventario de Contratos

Microsoft Excel - INVENTARIO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS 2012

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Enviar Vista

Calibre: 11 Fecha Formato condicional Dar formato como tabla Edición de celdas Estilos

Portapapeles Fuente Alineación Números Estructura de datos Tablas Herramientas de desarrollo

C4 06/02/2012

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

ASESORIA JURIDICA
INVENTARIO DE CONTRATOS

CONTRATO MENOR CUANTIA DE BIENES Y SERVICIOS 2012

FECHA INGRESO	FECHA DE ADJUDICACION	FECHA DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETIVO	VALOR DEL CONTRATO	NO. DEL CONTRATO
06/02/2012	08/02/2012	06/02/2012	MOREIRA RODRIGUEZ ANTONIO HERIBERTO	ALQUILER DE UN VEHICULO TIPO CAMIONETA EL ASANO QUE CUBRIRA VARIAS AREAS, COMO TRANSPORTE VARIO DEL PERSONAL VINCULADO	1.800,00	01
06/02/2012	01/02/2012	07/02/2012	LAZ MARIA VERDE SAUJERIA	ALQUILER DE UN VEHICULO TIPO CAMIONETA PARA EL TRABAJO DEL PERSONAL TECNICO Y OPERACIONES	1.400,00	02
06/02/2012	01/02/2012	07/02/2012	BONH REYES CRISTOBAL ALBERTO	ALQUILER DE UN CAMION CISTERNA CON CAPACIDAD DE 10000 GAL PARA SERVICIO DE 02 GAL	3.112.000,00	03
22/01/2012	15/02/2012	17/02/2012	MOREIRA RODRIGUEZ ANTONIO HERIBERTO	CONTRATACION DEL PERSONAL PARA SERVICIO DE LIMPIEZA Y RECUBRIMIENTO DE DEBENTOS SOLUCION EN EL PERIODO 01/02/2012	3.200,00	04
			RAYON NORACID	CONTRATACION DE SERVICIO DE ALBERGUE	1.000,00	05

CONTRATO DE FUROR CUANTIA D.BYS CONTRATO DE SUBASTA EMPRESA

Página: 1 de 8

Ingresos a Bodega



I. Municipalidad del Cantón EL EMPALME

INGRESO A BODEGA

No. 0015243
PN 0015249
 Lunes, 23 de Julio de 2012

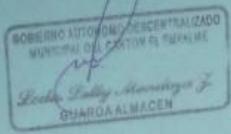
Sección Bodega: _____

ORDEN PARA BODEGA DISPONIENDO DE LOS SIGUIENTES MATERIALES A CARGO DE:

LETTY MENDOZA ZAMORA

Page 1 of 1

Cant.	Codigo	DESCRIPCIÓN	P. UNIT	P. TOTAL
4.00	BL000001	BUJIA	5,0400	20,1600
1.00	XGLAC0001	JUEGO DE PLATINO Y CONDENS	13,4400	13,4400
SUMAN=>			1	33,6000
<p style="margin: 0;">OBSERVACION:</p> <p style="margin: 0;">USO: VEHICULO MONTERO G16-759 (COMODATO CEDEGE)</p> <p style="margin: 0;">PROVEEDOR: TALLER AUTOMOTRIZ MAG-GIVER # 591</p> <p style="margin: 0;">SERIES=></p>				
<p style="margin: 0;">CONTROL:.....</p> <p style="margin: 0;">FECHA:.....</p>				
SINE 1.0.0		23/07/2012 16:10:14	LMENDOZA	1



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON EL EMPALME

Letty Mendoza Zamora
CARGO ALMACEN

Recibido en Bodega

DIA 23 MES 07 AÑO 12

Cotización de obras

 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON EL EMPALME 

COTIZACION DE OBRAS
COTO-GADMCE-003- 2013

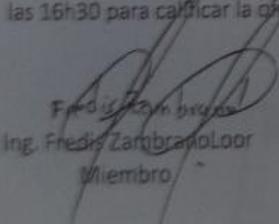
CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE ADECENTAMIENTO PARA LA PLANTA DE CAPTACION DE AGUA
POTABLE DEL CANTÓN EL EMPALME

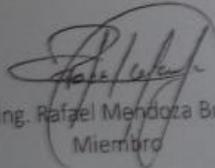
ACTA DE APERTURA DE OFERTAS

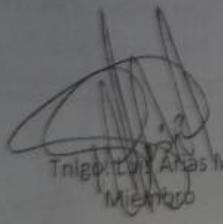
En el cantón El Empalme, a los veinte y siete días del mes de noviembre del 2013, siendo las 16h00, se instala la sesión de la *Comisión Técnica* del Proceso de *Cotización de Obras No. COTO-GADMCE-003- 2013* para la contratación de la "Construcción De Obras De Adecantamiento Para La Planta De Captación De Agua Potable Del Cantón El Empalme", con la presencia de los señores Miembros: Ing. Fredis Zambrano Looor, Jefe De Recolección De Desechos Sólidos y Aseo de calles, delegado por el Sr. Alcalde; Ing. Rafael Mendoza Burgos, Director del Departamento de Obras Públicas Municipales y Fiscalización; y el Tnlgo. Luis Arias Montalván, Dibujante del Departamento de Obras Públicas Municipales. Se procede a dar lectura a la convocatoria que consta de los siguientes puntos: 1._ Constatación Del Quórum, 2._ Apertura de sobres. Se procede con el *Primer Punto* - Constatación Del Quórum - El mismo que con la presencia de los señores Miembros se constata el quórum reglamentario. *Segundo Punto* _ Apertura de Sobres - Se procede a realizar la apertura del sobre único que contiene la única oferta presentada, la misma que se detalla a continuación:

OFERENTE	FECHA DE PRESENTACION	PLAZO DE EJECUCION	No. De Fojas	PRECIO OFERTA	Propuesta Electrónica
Ing. JOSE FEDERICO BRAVO BRAVO	27 DE NOVIEMBRE DEL 2013: 11H40	90 DIAS	145	\$ 392.123,74	SI

Siendo las 16h10, se decide terminar la Sesión de Apertura de Ofertas y se decide convocarse a las 16h30 para calificar la oferta presentada. Para constancia firman:


Ing. Fredis Zambrano Looor
Miembro


Ing. Rafael Mendoza Burgos
Miembro


Tnlgo. Luis Arias Montalván
Miembro

Contrato de obras

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN EL EMPALME
ASESORÍA JURÍDICA**

**CONTRATO DE MENOR CUANTÍA OBRA
No. CMC-OOPP-023 -GADMCEE-2012**

**CONTRATO DE: REMODELACIÓN DEL PARQUE DE LA MADRE, UBICADO EN
LA AVENIDA QUEVEDO DEL CANTÓN EL EMPALME PROVINCIA DEL
GUAYAS.-**

En la ciudad de El Empalme, Cantón El Empalme, Provincia del Guayas, a los Veintiún días del mes de Junio del año dos mil doce, comparecen libre y voluntariamente a la celebración del presente contrato los Señores: Por una parte el Señor **WASHINGTON ÁLAVA SABANDO** representante legal y Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme, facultad otorgada por Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización en su artículo 60 literal a); a quien para efectos de este contrato se lo denominara "**LA CONTRATANTE y/o "LA MUNICIPALIDAD" GADMCEE;** y, por otra parte el señor Ing. **JOSE FEDERICO BRAVO BRAVO**, por sus propios derechos, a quien se lo podrá denominar "**EL CONTRATISTA**" al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES.-

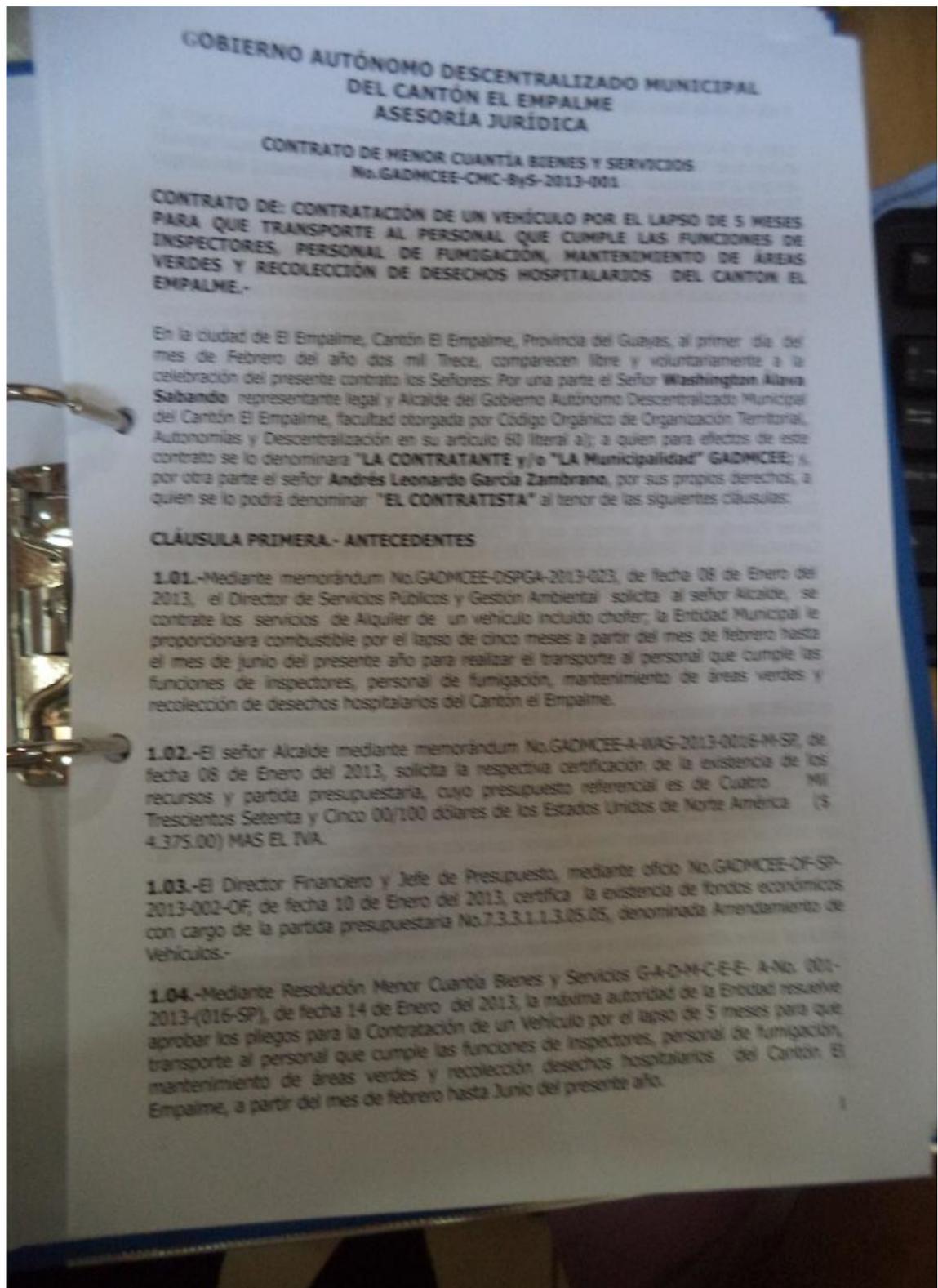
1.01.- Mediante Memorándum No.0487-OOPP-MM-GADMCEE-2012 de fecha 30 de Mayo del 2012, solicita el Director de Obras Publicas (E) al señor Alcalde la autorización para la Remodelación del Parque de la Madre, ubicado en la avenida Quevedo del Cantón El Empalme Provincia del Guayas.-

1.02.- El señor Alcalde mediante memorándum No.GADMCEE-SP-159-A-OO.PP.M-2012, de fecha 31 de Mayo del 2012, solicita la respectiva certificación de la existencia de los recursos y partida presupuestaria respectiva, cuyo presupuesto referencial es de Veinticinco Mil Ciento Treinta y Dos dólares de los Estados Unidos 29/100 (USD \$ 25,132.29) MAS EL IVA.

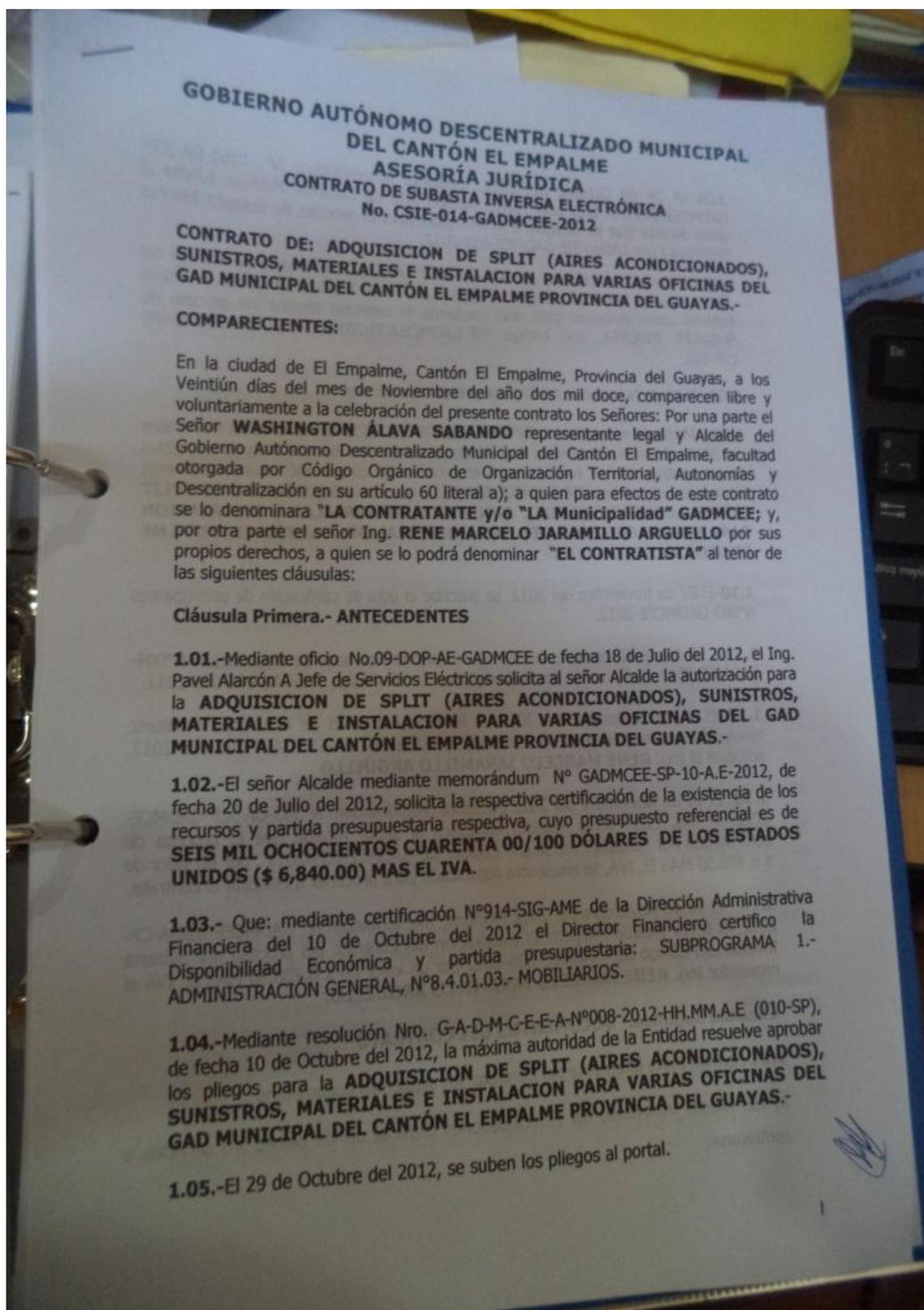
1.03.- Que: mediante certificación N° 0369-SIG-AME de la Dirección Administrativa Financiera del 04 de Junio del 2012 el Director Financiero certifico la Disponibilidad Económica y partida presupuestaria: del Programa Subprograma 1.-Obras Publicas, partida N°7.5.01.07.- Denominación CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES.-

1.04.- Mediante resolución No. G-A-D-M-C-E-E-A-N°0148-2012-OO.PP.MM (0159-SP), de fecha 04 de Junio del 2012, la máxima autoridad de la Entidad resuelve aprobar los pliegos para la **Remodelación del Parque de la Madre, ubicado en la**

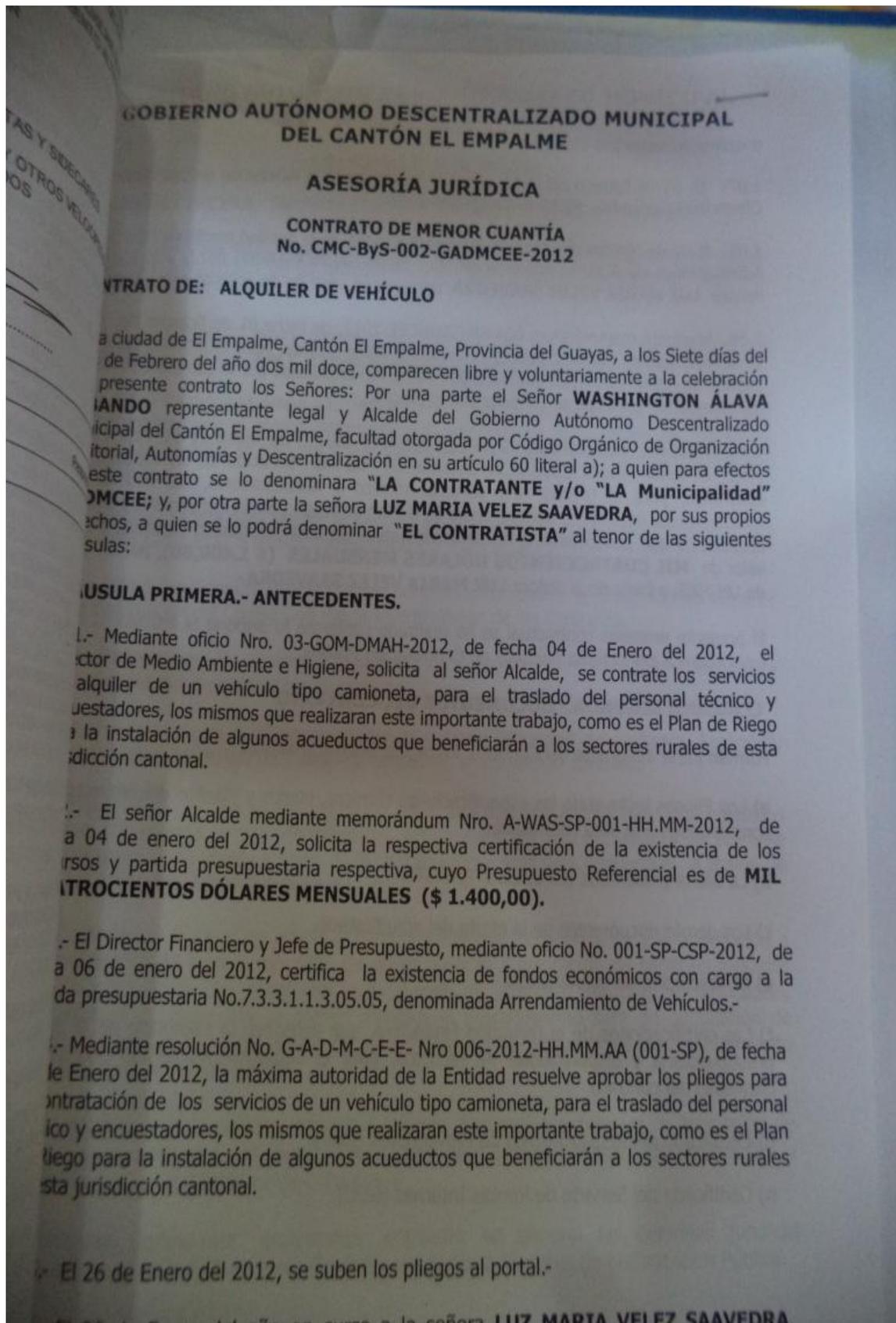
Contrato de arriendo de vehículo



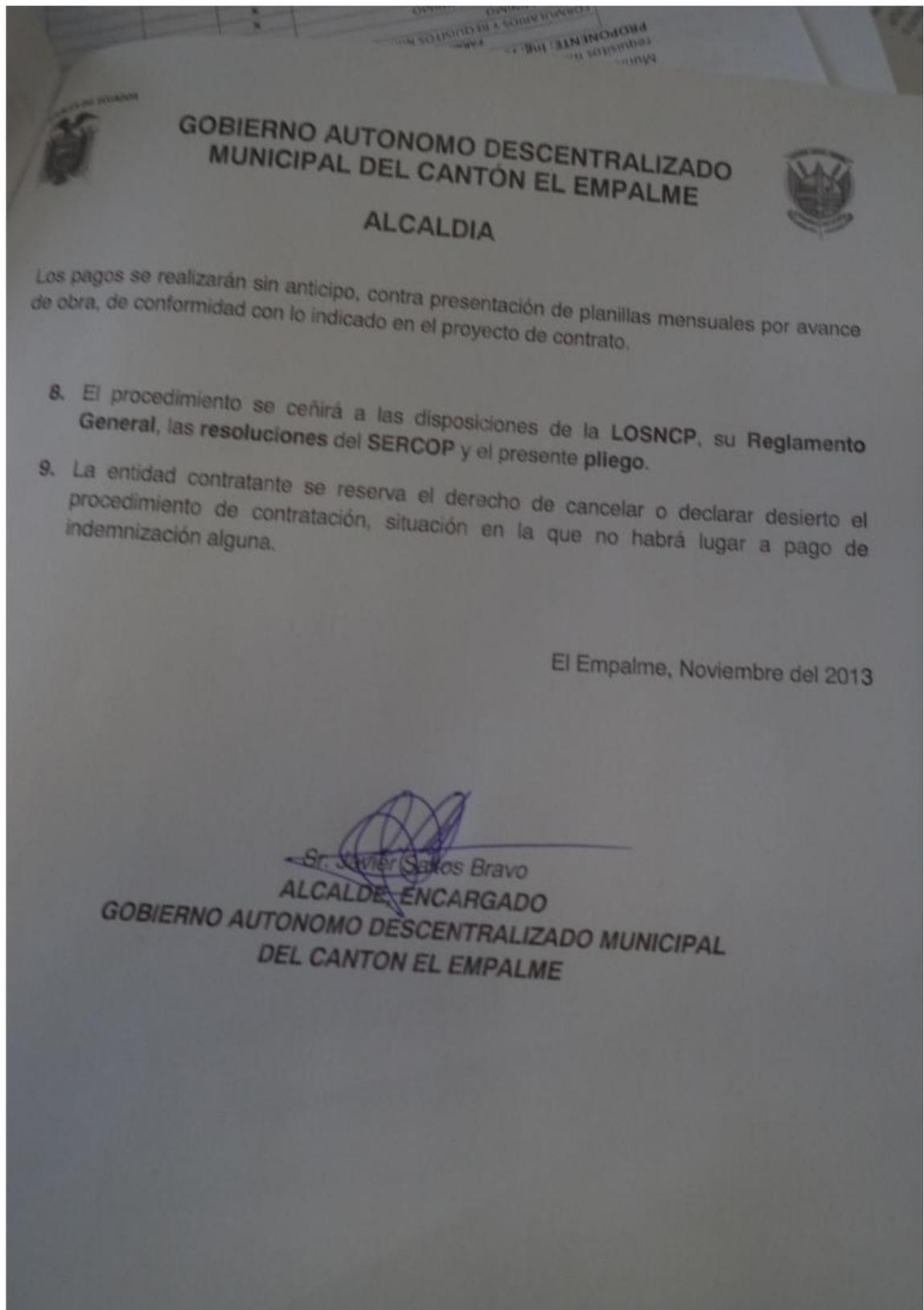
Contrato de adquisición



Contrato de alquiler de vehículo



Anticipos pedidos al Alcalde



Activos fijos fuera de uso

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL EMPALME
SECCIÓN CONTROL DE BIENES
ACTIVOS FIJOS FUERA DE USO
 Primer listado

Pag. 1

DEPARTAMENTO	CODIGO	DESCRIPCION	Cant.	V. UNITARIO	V. TOTAL	OBSERVACION
			1	\$ 281,40	\$ 281,40	
ANZAS	912	Computador RMG	1	480,00	480,00	
ASTROS	1417	Computador pentium/Impresora/todos accesorios	1	1.652,00	1.652,00	(Donadas Patra)
ASTROS	1418	Computador Intel pentium 700 Mon S 007AC91162 LG	1	-	-	
ECC. ADMIT	2200	Computador pentium 533 MBZ serie D54400685	1	886,00	886,00	
ccion	227	Computadora daewwo	1	886,00	886,00	
eria	228	Computadora con accesorios monitor daewwo	1			
os	1404+	CPU 7405P53156 DTK	1	560,00	560,00	
TROS	1401+	CPU 52X max interplus Compac disc	1	560,00	560,00	
PUBLICA	1337+	CPU	1	886,00	886,00	
table	1801+	CPU interplus sansumg 52x max Parl. 301120075348	1			
BS	924+	CPU pentium beige-verde	1			
BODEGA	330	Monitor Mod. 531x serie GC1Z 380656	1	326,00	326,00	GC1Y3G0458
ADMINI	2206	Monitor de computador daewwo 15"	1	326,00	326,00	
na V)	1425	Monitor 14" marca Benq S/N.132000293				
	3201-	Monitor 15" GC1Z380282				
	333	Monitor daewwo 15" Serie GC1Y360431	1	326,00	326,00	
	2214	Monitor daewwo 15" Mod. 531X S/N GC1Y3G0276	1	326,00	326,00	
	1519	Monitor daewwo 15" Mod. 531X S/N GCIZ-380359				
	930	Monitor 15" K4SS46A689331	1	120,00	120,00	
ca	2900	Monitor daewwo S/N GC143G0282 14"	1			
s	1341	Impresora Jet canon L 9100 S/N FEPB001466	1	698,00	698,00	
		Impresora matricial epson FX2180 S/N A34Y017547	1	2.135,84	2.135,84	
	2210	Impresora HP 3820 S/N CN2731R19C	1	125,00	125,00	
	426	Impresora Canon BJC-1000 S/N FAN3247B	1	120,96	120,96	
	1241	Impresora Canon S320 S/N FBFS21472	1	160,00	160,00	
	1262	Impresoras S200 color blanca y azul S/N FBKL46406-45498	2	-	-	
	1639	Impresora Epson LX-300 S/N CDUY104756	1	285,00	285,00	
	116	Impresora Epson LX 300	1			Incluido con el computador
	1405	Impresora LX -300 serie 1YMY145129	1	160,00	160,00	
	1727	Impresora FX-118 epson S/n A2sy060296 M. P981A	1	604,20	604,20	
	2200	Impresora Stylos 670 epson serie CA91004742	1	-	-	(Donadas Patra)
	2607	Impresora LQ-2080 epson	1	540,00	540,00	
	916	Fotocopiadora Sharp	1	200,00	200,00	
	125	Copiadora 5017 Xerox XE 1020	1	1.077,54	1.077,54	
	301	Máquina de escribir electrica	1	165,00	165,00	
	302	Máquina de escribir eléctrica Brother 8750	1	233,86	233,86	S/N K1D494300
	307	Máquina de escribir eléctrica con pantalla brother	1	220,00	220,00	S/N E1D297080
	302	Máquina de escribir carina	1	235,00	235,00	S/N 1797003198
	308	Máquina de escribir brother 630 S/N L58591951	1	240,00	240,00	
	309	Sumadora Casio DR-120	1	106,00	106,00	S/N Q2044369
	307	Proyector Multimedia LV SIE S/N Q504686-B Canon	1	2.194,35	2.194,35	
					\$ 17.116,15	

Acta de entrega de repuestos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL EMPALME
DIRECCIÓN FINANCIERA
SECCIÓN PROVEEDURÍA Y BODEGA

ACTA DE ENTREGA- RECEPCION

En la ciudad de El Empalme, a los Veintitrés días del mes de Julio del año Dos mil doce, comparecen:

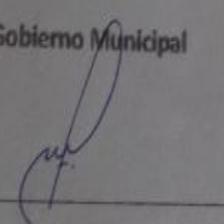
- Sra. Letty Mendoza Zamora, en representación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme, según el documento habilitante adjunto, y
- Sr. Francisco Jesús Zambrano García, en representación de "MAC-GIVER" según el documento habilitante adjunto.
- Quienes, en cumplimiento del inciso final del artículo 43 del Reglamento General de la LOSNCP, suscriben la presente **ACTA DE ENTREGA-RECEPCION** de los siguientes bienes:

CANT	OBJETO	Marca	Características Técnicas	Observaciones
4	Bujía			
1	Juego de platino y condenso			

Se deja constancia que los (bienes o servicios) que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas en los pliegos del procedimiento de Infima Cuantía (Código del proceso).

Además, se recibe la Garantía Técnica correspondiente (u otra Garantía, de ser el caso).

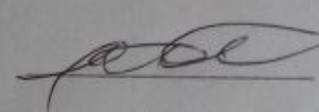
Por Gobierno Municipal



Sra. Lcda. Letty Mendoza Zamora

GUARDALMACEN MCPAL

POR "MAC-GIVER"



Sr. Francisco Jesús Zambrano García

C.C. # 091277114-4