



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

Examen especial a realizarse a los activos fijos e inventarios y su incidencia en el cumplimiento de la normativa legal vigente en el gobierno autónomo descentralizado del cantón El Empalme, año 2014.

PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA AUTORIZADA

AUTORA:

DORIS KARINA ZAMBRANO SALTOS

DIRECTOR DE TESIS:

ING. WILSON JAVIER TORO ALAVA. MSc.

QUEVEDO – ECUADOR

2015

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Doris Karina Zambrano Saltos, 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 normatividad institucional vigente.

Sra. Doris Karina Zambrano Saltos
EGRESADA

CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA DE TESIS

El suscrito, Ing. Wilson Javier Toro Álava, MSc., Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la egresada, Doris Karina Zambrano Saltos, previo a la obtención del título de Contadora Pública Autorizada (C.P.A), realizó la tesis de grado “EXAMEN ESPECIAL A REALIZARSE A LOS ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN EL GOBIERNO AUTNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON EL EMPALME, AÑO 2014”, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

Ing. Wilson Javier Toro Álava. MSc.
DIRECTOR DE TESIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**EXAMEN ESPECIAL A REALIZARSE A LOS ACTIVOS FIJOS E
INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA
NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME AÑO 2014**

Presentado a la Comisión Académica de la Unidad de Estudios a Distancia
como requisito previo a la obtención del título de:

CONTADORA PÚBLICA AUTORIZADA

APROBADO POR:

Ing. Dominga Ernestina Rodríguez Ángulo. M.Sc.

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

C.P.A. Irma Gardenia Ortega Tapia. M.B.A.

MIEMBRO DE TRIBUNAL

Lic. Luis Orlando García Macías. M.Sc.

MIEMBRO DE TRIBUNAL

QUEVEDO - ECUADOR

2015

DEDICATORIA

La obtención de mi título de Contadora Pública Autorizada significa la apertura de un camino de dedicación, esfuerzos, triunfos, fracasos, alegrías y tristezas que tuve que afrontar con valentía, lo que me permitió crecer día a día como persona y como profesional. Mi agradecimiento infinito a Dios, por darme la dicha de vivir, ser mi luz y mi fortaleza en todo momento. Por darme la esperanza, la paciencia y la salud, para llegar a la meta.

A mis padres por demostrarme el verdadero significado de vida, y compartir mis alegrías y tristezas. Desde la eternidad fueron el pilar fundamental y mi inspiración de esfuerzo y sacrificio, siendo mi fuente de consejos y aliento, por ser el más grande ejemplo de amor y responsabilidad. Los amaré siempre.

Dedico también este trabajo y triunfo a mis hijos Kevin y Josué, por ser los promotores de mis deseos de superación y por ser quienes llenan mi vida de amor y felicidad, por su comprensión al tener que aceptar que mamá no estaba en casa, que mamá no podía jugar con ellos, porque estaba persiguiendo un sueño, para que este triunfo alcanzado sea el mismo camino que ellos deban transitar hasta lograr un objetivo y hacer que un sueño sea una realidad. A mis hnos. por brindarme su cariño, apoyo moral y permanente.

Finalmente quiero dedicar también este logro a dos personas muy importantes en mi vida que supieron guiarme con su cercanía espiritual, sabiduría, cariño, amistad verdadera y apoyo incondicional desde lejos, gracias Padre Paúl McManus y Hna. Julieta Giraldo son mis Ángeles en la Tierra, los llevo en el corazón siempre.

Karina

AGRADECIMIENTO

La autora de la presente investigación deja constancia de su agradecimiento a la Universidad Técnica Estatal de Quevedo y a las siguientes personas:

Al Dr. Eduardo Díaz Ocampo M.Sc. Rector de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por su gran labor a favor de los alumnos de la institución, por estar pendiente por el trabajo realizado en beneficio de la educación.

A la Ing. Guadalupe del Pilar Murillo Campuzano M.Sc. Vicerrectora Académica de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por su aporte, responsabilidad, desempeño laboral y la creación de la Unidad de Estudios a Distancia, que ha dado la facilidad de estudio.

A la Ing. Mariana Reyes Bermeo M.Sc. Directora de la Unidad de Estudios a Distancia por ser el soporte de los académicos iniciantes, por su perseverancia con los alumnos y apoyo en su gestión administrativa.

Al Ing. Wilson Toro Álava M.Sc, Director de mi Tesis de Grado, por haber sido un excelente director ya que me supo guiar correctamente con sus sabias enseñanzas con paciencia y tolerancia. A mis maestros, gracias por su tiempo, por su apoyo así como por la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional, por su tiempo compartido para la revisión del trabajo.

Al Econ. Lenín Valle Vera, Alcalde del GADM del Cantón El Empalme, por haberme brindado la apertura necesaria para llevar a cabo esta tesis de grado y en especial al personal de la Sección Proveeduría y Bodega por brindarme toda la ayuda necesaria para culminar con éxito este trabajo.

A Dios por darme la fortaleza y la perseverancia necesaria, para lograr esta meta, por darme la sabiduría e inteligencia para poder superar cada obstáculo encontrado a lo largo de mi carrera. A mis padres que desde la eternidad

estuvieron como Ángeles de la Guarda cuidando siempre de mí y ayudándome a vencer toda dificultad en todo este proceso de aprendizaje.

Mi más profundo y sentido agradecimiento a mis hijos y hermanos por la comprensión y apoyo brindado en los momentos más difíciles para no decaer; y a mi amiga del alma, concejera y guía, por su apoyo incondicional y moral desde lejos y brindarme a través de su sabiduría la fuerza suficiente para continuar adelante. Al Padre Paúl McManus por su apoyo absoluto, y a las Carmelitas Misioneras por el inmenso cariño y ayuda en cada experiencia vivida.

Karina

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
PORTADA	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	ii
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS	iii
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE CUADROS	xii
ÍNDICE DE FIGURAS	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS	xiv
RESUMEN.....	xv
ABSTRACT.....	xvii
 CAPÍTULO I: MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	
1.1 Introducción	2
1.2 Problematización	3
1.2.1 Planteamiento del problema	3
1.2.2 Formulación del problema.....	4
1.2.3 Sistematización del problema	4
1.3 Justificación y Factibilidad.....	4
1.4 Objetivos	5
1.4.1 General	6
1.4.2 Específicos.....	6
1.5 Hipótesis	6
 CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN	
2.1 Fundamentación Teórica	8
2.1.1 Examen Especial	8
2.1.2 Definición Examen Especial.....	8

	Pág.
2.1.3 Programa de un Examen Especial.....	9
2.1.4 Características de un Examen Especial	9
2.1.5 Importancia del Examen Especial.....	10
2.1.6 Auditoría.....	11
2.1.7 Tipos de Auditoría	11
2.1.8 Fases de la Planificación de una Auditoría	13
2.1.9 Control Interno	15
2.1.10 Componentes del Control Interno	16
2.1.11 Ambiente de Control Interno	16
2.1.12 Evaluación de Control Interno.....	16
2.1.13 Evaluación de Riesgos	18
2.1.14 Actividades de Control	19
2.1.15 Información y Comunicación	19
2.1.16 Monitoreo	19
2.1.17 Proceso de la Auditoría Financiera	19
2.1.18 Planeación	21
2.1.19 Técnicas.....	22
2.1.20 Pruebas.....	23
2.1.21 Papeles de trabajo	24
2.1.22 Inventarios	25
2.1.23 Inventarios en el Sector Público.....	26
2.1.24 Objetivos de la Auditoría de Inventarios.....	26
2.1.25 Activos Fijos.....	27
2.1.26 Marcas de Auditoría	28
2.1.27 Proceso de Control Interno	29
2.2 Fundamentación Conceptual	30
2.2.1 Examen Especial	30
2.2.2 Inventario	30
2.2.3 Inventario de Productos Terminados	31
2.2.4 Inventario de ciclo o periódico	31
2.2.5 Administración de Inventarios	31

	Pág.
2.2.6 Sistema de Inventario perpetuo	32
2.2.7 Sistema de Inventario periódico.....	32
2.2.8 Rotación de Inventarios	33
2.2.9 Deterioro	33
2.2.10 Control Interno COSO.....	33
2.2.11 Bodega.....	33
2.2.12 Procedimientos de la Administración de Bodega.....	34
2.3 Fundamentación Legal.....	34
2.3.1 Constitución de la República del Ecuador	35
2.3.2 Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	35
2.3.3 Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	36
2.3.4 Reglamento General de Bienes del Sector Público	36
2.3.5 Normas de Control Interno.....	40
2.3.6 Asociación de Municipalidad Ecuatorianas AME	45
2.3.7 Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) ...	46
2.3.8 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	47

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Materiales y Métodos.....	50
3.2 Tipos de Investigación	52
3.3 Técnicas utilizadas en la Investigación	53
3.4 Fuentes de Investigación	53
3.5 Diseño de Investigación	54
3.6 Población y Muestra	55
3.7 Procedimientos Metodológicos	56
3.8 Creación de una firma auditora ficticia.....	59

CAPÍTULO IV: RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 Resultados.....	61
4.2 Discusión	168

	Pág.
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
5.1 Conclusiones	171
5.2 Recomendaciones	172

	Pág.
CAPÍTULO VI: BIBLIOGRAFÍA	
6.1 Literatura Citada	174

CAPÍTULO VII: ANEXOS	
7.1 Anexos	178

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro	Pág.
1. Materiales utilizados	50
2. Entrevistas al personal de la empresa	55
3. Estructura Organizativa	101
4. Manual de Funciones.....	102
5. Funciones del GADM.....	103
6. Entrega de los Bienes Oportunos	104
7. Sistema Contable Integrado.....	105
8. Documentación Sustentatoria.....	106
9. Inventarios Físicos	107
10. Materiales y Consumo Interno	108
11. Normativa Vigente	109
12. Efectiva Garantía	110
13. Conocimiento sobre el Reglamento de Bienes	111
14. Bienes en Mal Estado	112
15. Cambio oportuno de Bienes.....	113
16. Responsable y corresponsable de Bienes.....	114
17. Importancia del Examen Especial.....	115
18. Planificación.....	116
19. Estructura Organizativa	156
20. Sección Proveeduría y Bodega.....	159

ÍNDICE DE FÍGURAS

Figuras	Pág.
1 Organigrama del GADMCEE	84
2 Estructura Específica de la Sección de Proveduría y Bodega	85
3 Flujograma de Inventarios	93

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexos	Pág.
1. Encuesta realizada a los Directivos y Jefes del GADM El Empalme	178
2. Entrevista a los Jefes de LA Sección Proveeduría y Bodega	181
3. Cuestionario de Control Interno	183
4. Kardex	192
5. Solicitud para autorización de Investigación	194
6. Imagen de la Entidad	196
7. Imágenes Sección Proveeduría y Bodega	197
8. Certificación	199

RESUMEN

La investigación se llevó a cabo en el Cantón El Empalme, geográficamente se encuentra ubicado al noreste de la Provincia del Guayas. Tuvo como objetivo principal realizar un examen especial a los activos fijos e inventarios y su incidencia en la normativa legal vigente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme (GADM), año 2014, específicamente en la Avenida Quevedo entrada a la Cooperativa Dos de Mayo. La metodología que se utilizó en esta investigación fue el método inductivo el cual permitió establecer las conclusiones generales de la investigación para determinar que deficiencias tiene la entidad; también se aplicó el método deductivo contribuyó al análisis e interpretación de los resultados producto de ello se pudo recomendar, esto se llevó a cabo bajo las Normas de Control Interno COSO I y la NIC 2 Inventarios. Cabe indicar que en la aplicación del control interno se midieron los riesgos de control y el nivel de confianza basado en los cinco componentes del control interno. La población objeto de estudio estuvo conformada por los servidores de la sección Proveeduría y Bodega, que laboran en el GADM que son tres, además para la presente investigación se consideró encuestar a los jefes y directores departamentales custodios directos de los bienes de propiedad del GADM, que en total son cuarenta. Para esta investigación no se tomó la muestra, ya que la población es pequeña, por lo que se aplicó la entrevista y encuesta en la institución. Los resultados fueron: El 90% de los empleados administrativos encuestados coinciden que los bienes son entregados por la sección encargada oportunamente y debidamente etiquetados con su código correspondiente y aseguran que se aplica la normativa vigente además que es importante este tipo de examen especial y que se lo debería realizar frecuentemente en diferentes áreas de la municipalidad. El 100% de los Jefes y Directores encuestados opinan que no existe un sistema adecuado para el control contable de bienes tanto de las existencias como de larga duración; mientras que el 87% indica que no efectúan un inventario periódico físico ya esto le corresponde únicamente a la sección encargada de la constatación física de bienes de la entidad. El 90%

coincide que son atendidos los requerimientos de materiales y consumo con eficiencia y eficacia por la sección encargada. El 50% de encuestados coincide que desconocen el Reglamento de Bienes que existe en la entidad y que les gustaría que el mismo sea socializado a todos los que laboran en la entidad. Esto indica que la Sección Proveeduría y Bodega, da cumplimiento en un 80% a las normativas vigentes aplicadas en este examen, pese a ello este departamento para sus labores diarias no utilizan la aplicación que exige la NIFF 2, en la constatación física del inventario, ya que sus funciones son específicamente lo físico, mas no lo contable, porque de ese proceso se encarga el departamento contabilidad.

ABSTRACT

The research was conducted in the village of El Empalme, geographically it is located to the northeast of the province of Guayas. Its main objective was to perform a special test to fixed assets and inventories and its impact on current legislation in Decentralized Autonomous Municipal Government of El Empalme Canton (GADM), 2014, specifically in the Quevedo Avenue entrance to the Cooperative Two May. The methodology used in this research was the I inductive method which allowed us to establish the general conclusions of the investigation to determine the entity that deficiencies; deductive method contributed to the analysis and interpretation of the results of this product is also applied can recommend this took place under the COSO Internal Control Standards I and IAS 2 Inventories. The study population consisted of servers Proveeduría and Bodega section, working in the GADM which are three in addition to the present investigation was considered to survey the chiefs and department directors direct custodians of property owned by the GADM, which together they are forty. For this research the sample was not taken because the population is small, so the interview and survey the institution was applied. The results were: 90% of administrative employees surveyed agreed that goods are delivered by the section in charge promptly and properly labeled with the corresponding code and ensure that the regulation applies force also is important this type of special consideration and that you should frequently perform in different areas of the municipality. 100% of the Heads and Directors of respondents believe that there is an adequate system for the accounting of goods both stocks as long-term; while 87% indicated they do not carry out periodic physical inventory and this applies only to the section responsible for the physical verification of assets of the entity. 90% agree that they are cared for material requirements and consumption efficiently and effectively by the section in charge. 50% of respondents agree that ignore the Rules of Real that exists in the organization and would like the same to be socialized to all who work in the state. This indicates that Section Proveeduría and Winery, gives 80% compliance with current regulations applied in this test, nevertheless this department for their daily tasks do not use the application required by IFRS 2,

the physical inventory verification, since its functions are specifically physical, but not accounting because of that process the accounting department is responsible.

CAPÍTULO I
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Introducción

En la actualidad cuanto mejor funcionen las organizaciones más fácil podrá afrontar la sociedad, los desafíos y oportunidades de un mundo en permanente cambio. Por lo tanto, es cada vez más importante el mejoramiento organizacional, para un buen desempeño estratégico, tomando en consideración que el recurso humano es el activo más importante con el que cuentan dichos entes.

Por eso es necesario un examen especial de auditoría en toda organización la misma que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas en una entidad, con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión y el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables. Puede incluir también una combinación de objetivos financieros, operativos y de cumplimiento o, restringirse solo a uno de ellos, dentro de un área o asunto específico.

Dentro del sector público la auditoría aplicada a los GADM'S se establecen en la ley de régimen municipal como lo menciona en el capítulo II De la auditoría, en su artículo 453 menciona que "en las municipalidades habrá un auditor interno que será designado por el consejo, de una terna de fuera de su seno, presentada por el alcalde", dada la importancia de contar con un auditor para que este analice los procesos que se desarrollen dentro de las Municipalidades con la finalidad de detectar falencia dentro de la administración de cualquiera de sus departamentos. El Examen Especial se sustenta en métodos, procedimientos y técnicas de auditoría que se adecúan a las políticas y normas de auditoría gubernamental.

Es entonces primordial realizar un Examen Especial y su incidencia para el análisis de los Activos Fijos e Inventarios, determinar si la información proporcionada es razonable y fuente de apoyo para la toma de decisiones, logrando así que la actividad del auditor sea cada vez más eficiente, viable y confiable. Para determinar dicha razonabilidad, es necesario analizar la

información proporcionada por la Sección Proveeduría y Bodega del GADM del cantón El Empalme.

El presente examen ha sido desarrollado atendiendo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, la cual se rige a los procedimientos y normativas legales establecidas, por la Contraloría General del Estado para el control de los activos fijos e inventarios tal como se encuentra contemplada en la Constitución de la República del Ecuador.

1.2 Problematización

1.2.1 Planteamiento del problema

Al analizar el funcionamiento de control de los registros de todos los bienes adquiridos, bienes de larga duración o activos fijos e inventarios del GADM de El Empalme en la Sección Proveeduría y Bodega, ésta presenta la duplicidad de trabajo al realizar los registros de existencias y los bienes de larga duración, ya que no cuenta con un sistema computarizado y contable sistematizado e integrado para la protección, seguridad manejo y control de los adquisiciones almacenadas, que genere los registros e informes de control eficientes de los bienes tanto de entradas y salidas; debido a que el servidor y la servidora pública de apoyo tres, responsables de registrar los ingresos y egresos al sistema, lo realizan únicamente en hojas de Excel y este no genera una información integrada de los activos fijos e inventarios de la entidad.

Es así que el administrador y sus servidores, cada vez que deseen obtener esta información deben elaborarlos de forma manual y luego verificarlos con los documentos en físico, tratando de cumplir la Norma Internacional de Contabilidad 2 que define a los inventarios especificando si son activos o gastos mediante códigos, asignados a cada bien adquiridos y entregados a los custodios.

Se puede constatar que el área donde funciona la sección de Proveeduría y Bodega no cuenta con el espacio físico necesario, esto a su vez genera inconformidad a los servidores/as de la sección, el cual ha sido comunicado por escrito a la máxima autoridad. Los servidores de esta sección están conscientes de que el trabajo muchas de las veces no puede realizarse de forma eficiente y eficaz como ellos quisieran, existen adquisiciones que por su naturaleza, deben ser almacenados en otras instalaciones.

Constantemente el jefe de la sección ha solicitado que fraccionen la misma o que a su vez ésta sea reubicada en otra dependencia de la institución, donde se pueda establecer adecuadamente el orden en la Bodega, el cual servirá para mejorar la competitividad de los funcionarios y optimización de tiempo y recursos.

El Guardalmacén de esta institución realiza doble función ya que además registra todos los bienes para consumo interno, almacena y distribuye, se encarga de custodiar, constatar y registrar los bienes propiedad el GADM para su posterior distribución, lo que ocasiona impuntualidad para elaborar los informes adicionales solicitados por las diferentes dependencias.

1.2.2 Formulación del problema

¿Cómo afecta la aplicación de la Normativa Legal Vigente en los Inventarios y Activos Fijos en el GADM del Cantón El Empalme año 2014?

1.2.3 Sistematización del problema

- ¿Cuál es la normativa legal que rige el tratamiento de los Activos Fijos en el GAD del Cantón El Empalme?
- ¿Qué herramientas y procedimientos administrativos se utilizan en la entidad para el manejo de los Activos Fijos e Inventarios?

- ¿Cuál es el resultado de la evaluación de control interno que permitirá salvaguardar los Activos Fijos e Inventarios?
- ¿Qué resultados se obtendría con la aplicación de un Examen Especial que permita identificar los Activos Fijos e Inventarios que existen en el GAD del Cantón El Empalme?

1.3 Justificación y Factibilidad

La investigación se justifica plenamente ya que fortalecerá al GADM de El Empalme, en el manejo eficiente del área de Proveduría y Bodega lo que pretende enrumbar los esfuerzos necesarios en proporcionar atención y establecer las medidas de control que permitan velar por el cumplimiento de las funciones sobre el manejo de los bienes; observando aspectos importantes como: la adquisición, mantenimiento, remplazo, control, administración y registros contables que representan dentro de la institución municipal.

La factibilidad de emplear un Examen Especial al GADM de El Empalme, de seguro que además de emitir un informe en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera, este proceso va aportar con conclusiones y recomendaciones que les servirá a los administradores de la entidad adoptar políticas justas en beneficio del mejoramiento global. De este modo es importante verificar los requerimientos y especificaciones técnicas de la normativa vigente y contable, el cual permitirá analizar las tendencias económicas y perfeccionar los detalles que le puedan servir a la entidad.

Es importante destacar que la auditoría es un proceso que consiste básicamente en procesar y determinar el alcance de la situación económica en la que se encuentra la organización, utilizando todos los recursos considerados como activo desde el talento humano hasta los bienes de la organización con el fin de lograr una situación financiera que permita mejorar la rentabilidad de la misma.

1.4 Objetivos

1.4.1 General

Realizar un Examen Especial a los Activos Fijos e Inventarios y su Incidencia en el Cumplimiento de la Normativa Legal Vigente en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Empalme, año 2014.

1.4.2 Específicos

- Examinar la normativa que rige el tratamiento de los Activos Fijos en el GADM del Cantón El Empalme.
- Describir las herramientas y procedimientos administrativos que se utilizan en la entidad para el manejo de los Activos Fijos e Inventarios.
- Evaluar el Sistema de Control Interno que mantiene la organización para salvaguardar los Activos Fijos e Inventarios.
- Emitir un informe que detalle los hallazgos detectados en el Examen Especial aplicados a los Activos Fijos e inventarios.

1.5 Hipótesis

1.5.1 General

El Examen Especial a los activos Fijos e Inventarios permitirá conocer si los bienes del GADM están correctamente protegidos contra diferentes riesgos de acuerdo a la Normativa Legal Vigente.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Fundamentación Teórica

2.1.1. Examen Especial

El examen especial es considerada una parte de la auditoría, mediante ella se puede verificar, estudiar y evaluar una o varias áreas o actividades relacionadas a la gestión sea esta financiera, administrativa y/u operativa; al igual que las auditorías, se aplica un sinnúmero de técnicas y procedimientos para su ejecución **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 45)**.

El examen especial puede comprender o combinar la auditoría financiera de un alcance menor al requerido para la emisión de un dictamen de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas- con la aplicación de gestión destinada, sean en forma genérica o específica, a la verificación del manejo de los recursos presupuestos de un período dado, así como al cumplimiento de los dispositivos legales aplicables **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 45)**.

2.1.2. Definición del Examen Especial

Consiste en la verificación, estudio y evaluación de aspectos limitados o de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativas, con posterioridad a su ejecución, aplicando las técnicas y procedimientos, con el objeto de evaluar el cumplimiento de políticas, normas y programas y formular el correspondiente informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones”. Es la revisión de auditoría que tiene características particulares que generalmente obedecen a requerimientos de la Alta Gerencia y que por su impacto merece especial e inmediata atención y que no fueron planificados **(De la Peña, Alberto, 2012, pág. 25)**.

En el Examen Especial se debe realizar un análisis y evaluación de una parte de los Estados Financieros, para lo cual se deben seguir los mismos procedimientos que cualquier auditoría, a la vez estos deben contener conclusiones y recomendaciones **(De la Peña, Alberto, 2012, pág. 25)**

2.1.3. Programa de un examen especial

Según el MAGU, el examen especial es una auditoria de alcance limitado que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables. Puede incluir también una combinación de objetivos financieros, operativos y de cumplimiento o, restringirse sólo a uno de ellos, dentro de un área o asunto específico **(Fonseca Oswaldo, 2010, pág. 35)**.

Por lo tanto el examen especial puede enfocar, entre otros, los siguientes aspectos:

- Manejo financiero de recursos por una entidad durante un periodo en relación a la normativa legal y reglamentos aplicables.
- Cumplimiento de la ejecución de presupuesto en relación a la normativa legal y reglamentos.
- Cumplimiento de la normativa legal en relación a donaciones.
- Cumplimiento de la normativa legal en los procesos licitarlos para contratación de obras o, adquisición de bienes y servicios.
- Adquisición de bienes y/o servicios u obras públicas.
- Denuncias **(Fonseca Oswaldo, 2010, pág. 35)**

2.1.4. Características de un Examen Especial

El origen del examen se refiere a los motivos que han generado su ejecución. En los antecedentes de la entidad o asuntos que serán examinados, se describe en resumen aquellos elementos que denotaron la existencia de situaciones problemáticas en las áreas objeto de examen **(De la Peña, Alberto, 2012, pág. 31)**.

Los objetivos del examen se refieren a lo que desea lograrse como consecuencia de la ejecución de la investigación. El entendimiento de los objetivos del examen por parte del equipo de auditoría, es esencial para que el

mismo tenga éxito. En caso de duda, es conveniente que el auditor recurra a otros niveles de decisión para obtener una apropiada explicación sobre lo que desea lograrse. El auditor debe identificar las características específicas del asunto o actividad por examinar y las particularidades del medio ambiente en que ocurrieron los hechos. La identificación del período a examinar y la profundidad del trabajo a ejecutar son factores importantes para establecer el alcance del examen, en función al asunto para evaluar **(De la Peña, Alberto, 2012, pág. 31)**.

El rubro “recursos de personal” del plan debe describir las características profesionales de los miembros del equipo auditor y sus cargos, así como los especialistas que fueran necesarios para el desarrollo de los trabajos. La información administrativa constituye el punto final del plan de examen, en cuyo contenido debe describirse el número de horas programadas (presupuesto de tiempo), los informes a emitir y el formato del informe **(De la Peña, Alberto, 2012, pág. 31)**.

El memorando de programación y el plan de examen especial son preparados por el auditor encargado y supervisor en forma conjunta. Tales documentos deben ser aprobados por el nivel gerencial para el caso de la Contraloría de la República, como paso previo al inicio de la fase de ejecución **(De la Peña, Alberto, 2012, pág. 31)**.

El programa de procedimientos describe los pasos a seguir durante la fase de ejecución del examen especial, a fin de dar cumplimiento a los objetivos programados, y al mismo tiempo proporcionar una base apropiada para la asignación de tareas al equipo de auditoría responsable **(De la Peña, Alberto, 2012, pág. 31)**.

2.1.5. Importancia del Examen Especial

Se sustenta en métodos, procedimientos y técnicas de *auditoría* y se adecúan a las políticas y normas de auditoría gubernamental. El Examen Especial

puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos, o restringirse a sólo uno de ellos, dentro de un área limitada o asunto específico de las operaciones. También se efectúan exámenes especiales para investigar denuncias de diversa índole y ejercer el control de las donaciones recibidas, así como de los procesos licitarlos, del endeudamiento público y cumplimiento de contratos de gestión gubernamental, entre otros **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 47)**.

El desarrollo del Examen Especial sigue las mismas fases que la práctica de una auditoría de gestión, es decir:

- a) Planeamiento
- b) Ejecución;
- c) Informe,

Excepto en lo que se refiere a la fase de planeamiento, dado que sus procedimientos son más simplificados que en una auditoría de alcance amplio **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 47)**.

2.1.6. Auditoría

Es el análisis metódico dirigido por un profesional auditor de las actividades de una entidad, sean estas operativas, financieras o administrativas, con el único fin de establecer el apego a los lineamientos de la empresa y las leyes o normas que la rigen, actuando con ética y profesionalismo en el dictamen del informe **(Blanco Yanel, 2012, pág. 29)**.

2.1.7. Tipos de Auditoría

2.1.7.1. Auditoría Gubernamental

Dirigido a entidad o institución pública, con la consigna de seleccionar evidencia suficiente sobre la eficacia y eficiencia de los procesos llevados a cabo. Las entidades públicas son las más condicionadas para realizar una

auditoría pues casi todas manejan fondos públicos y conocer su correcto destino es el principal interés de los organismos que la regulan, en este caso la Contraloría General del Estado como máxima rectora de transparencia **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 25).**

2.1.7.2. Auditoría Financiera

Se encarga de revisar minuciosamente el movimiento económico de una entidad, mostrando la razonabilidad de las cifras en los Estados Financieros, finalmente se elaborará un informe con o sin salvedades sobre las circunstancias en que se encuentra la empresa para el aspecto económico **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 25).**

2.1.7.3. Auditoría de Gestión

Analiza principalmente la gestión al utilizar eficientemente los recursos económicos, materiales y humanos que le fueron asignados; Se basa en analizar los cinco ejes principales de la gestión: economía, ecología, eficiencia, efectividad, o la realización de eventos y propósitos, bajo parámetros de indicadores **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 25).**

2.1.7.4. Auditoría administrativa

Uno de los tipos de estudio más completo de la estructura y del funcionamiento de un organismo administrativo es el conocido como auditoría administrativa, la cual designa comúnmente tanto el estudio en sí como la técnica que se utiliza para realizarlo. La auditoría administrativa permite detectar posibles fallas administrativas antes de que generen verdaderos problemas, así como planear técnicamente las soluciones que se requieran **(Mercado Salvador, 2010, pág. 10).**

En consecuencia, permite:

1. Solucionar problemas existentes (medidas de tipo correctivo)
2. Prever posibles fallas (medidas de tipo preventivo)

3. Obtener mayor eficiencia (optimización de los sistemas establecidos)
(Mercado Salvador, 2010, pág. 10).

2.1.8. Fases de la Planificación de una Auditoría

La planificación de una auditoría suele comprender las siguientes fases
(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 26):

Fase I Planificación Inicial: La fase de la planificación es muy importante, pues su correcta asignación de recursos debe permitir llegar a unos niveles altos de eficiencia y de eficacia. En esta fase se deben prever las pruebas a realizar, el número de horas máximo en que se debería realizar toda la auditoría, desde que se recibe la aceptación de clientes, hasta la lectura y entrega al cliente del Informe de auditoría, así como la necesaria supervisión de todos los análisis realizados **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 26).**

Esta primera fase se inicia cuando ya se dispone de una primera entrega de información tanto legal, escrituras, contratos, libros de actas y documentos de propiedad, como contable, Libro Diario, Registro de Mayor de Cuentas, Balances y Cuentas de Resultados tanto del ejercicio anterior como del actual que se va a auditar, facilitada por el cliente **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 26).**

Fase II Ejecución del Trabajo: Una vez realizada la plasmación por escrito de la planificación, se inicia la ejecución del trabajo en la sede del cliente, la cual comprende la las siguientes fases:

1. Solicitud de datos de la empresa.
2. Asignación del personal y número de horas.
3. Apertura de hojas de trabajo.
4. Determinación de los principales TIC.
5. Seguimiento de los programas de trabajos.

6. Utilización del muestreo estadístico.
7. Prueba de cumplimiento y analíticas.
8. Plasmación de las debilidades encontradas.
9. Evaluación de resultados y conclusiones **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 26).**

Fase III Comunicación de los Resultados Obtenidos: Una vez finalizada la fase de ejecución de los trabajos de revisión es recomendable efectuar una primera reunión con los gestores de la empresa y todo el equipo de auditores que han intervenido. El objetivo de esta fase es contrastar unas conclusiones preliminares y conocer la opinión de la empresa para que pueda rebatir o en su caso aceptar la certeza de dichas conclusiones **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 26).**

Esta fase suele conllevar una primera redacción de un borrador de informe de Auditoría donde se le comunica al cliente no tanto la redacción del texto en sí, sino las conclusiones que se derivan de todo el trabajo de verificación efectuado a esa fecha. Toda comunicación de resultados preliminares una vez concluidos los trabajos, debe ir acompañada de una batería de recomendaciones como muestra de valor añadido que el auditor debería aportar siempre que le sea posible **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 26).**

Fase IV Redacción del Informe: Esta es quizás de mayor importancia, dado que representa plasmar un documento escrito las conclusiones alcanzadas y previamente comunicadas a la empresa. La opinión del auditor se fundamenta en el alcance de su trabajo, habitualmente la revisión de Cuentas Anuales, la mención de aspectos significativos que ha superado los niveles de materialidad, previamente fijados por el auditor y la expresión en positivo (opinión favorable) o en su expresión en negativo (opinión desfavorable) respecto de las cuentas auditadas **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 26).**

Fase V Control de Calidad: El control de calidad comprende los mecanismos de rigor y fiabilidad que ha tenido que seguir un auditor de cuentas durante todas las fases que comprende una auditoría de cuentas para poder asegurar, en caso de revisión de sus papeles de trabajo, una total consistencia de su trabajo **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 26).**

Dicho control de calidad debe realizarlo el mismo auditor y tiene como principal objetivo garantizar que se han seguido todas las Normas Técnicas de Auditoría y se han aplicado correctamente, así como garantizar que el auditor dispone de los conocimientos técnicos necesarios, de recursos humanos suficientes, de mecanismos de control interno en su organización que avisen de posibles debilidades en su trabajo y que finalmente todo el control de calidad se encuentre debidamente revisado y soportado documentalmente y con ello poder garantizar el compromiso con la empresa de ofrecer un servicio profesional técnicamente correcto **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 26).**

La auditoría contable o auditoría de estados contables consiste en el examen de la información contenida en éstos por parte de un auditor independiente al ente emisor. El propósito de este examen es determinar si los mismos fueron preparados de acuerdo a las normas contables vigentes en cada país o región. Originalmente surge de la necesidad de las empresas de validar su información económica, por parte de un servicio o empresa independiente. En las empresas grandes es habitual la existencia de un departamento de auditoría interna, pero también existen numerosas empresas dedicadas a la auditoría **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 26).**

2.1.9. Control Interno

El control interno es el sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidad, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados para proteger los activos, obtener la exactitud y la confiabilidad de la contabilidad y otros

datos e informes operativos, promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la organización **(Blanco Yanel, 2012, pág. 30)**.

2.1.10. Componentes del Control Interno

El control interno tiene cinco componentes interrelacionados, que son:

1. El ambiente de control
2. La valoración del riesgo
3. Las actividades de control
4. La información y comunicación
5. La vigilancia o monitoreo **(Munch Lourdes, 2009, pág. 55)**.

2.1.11. Ambiente de Control Interno

Para Münch el control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se evalúan los resultados obtenidos con relación a lo planeado con el objeto de corregir desviaciones para reiniciar el proceso. En este pasaje o esquema es necesario que el personal se interese por la esencia o ser de la entidad; la esencia o centro de ella, es decir las características que lo diferencian de otra empresa. Asimismo se relaciona con el ambiente reinante en el ámbito laboral y cómo lo perciben los trabajadores en sus actividades diarias, tiene relación directa con los sistemas de información utilizadas en la empresa para comunicar todas las actividades laborales y administrativas **(Munch Lourdes, 2009, pág. 55)**.

2.1.12. Evaluación del Control Interno

Consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura del control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con

los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla **(Munch Lourdes, 2009, pág. 56)**.

Evaluar un sistema de Control Interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones **(Munch Lourdes, 2009, pág. 56)**.

La evaluación que se haga del Control Interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente **(Munch Lourdes, 2009, pág. 56)**.

Dependiendo de la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los estados financieros. La evaluación del Control Interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

Método Descriptivo

También llamado "narrativo", consiste en hacer una descripción por escrito de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera. El método narrativo, es ideal para aplicarlo a pequeñas empresas **(Munch Lourdes, 2009, pág. 57)**.

Método de Cuestionario

En este procedimiento se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que las respondan. Una respuesta negativa advierte debilidades en el control interno **(Munch Lourdes, 2009, pág. 57)**.

Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo de sistemas es un diagrama, una representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos en que éstos se muestran en secuencia, al lector le da una imagen clara del sistema: muestra la naturaleza y la secuencia de los procedimientos, la división de responsabilidades, las fuentes y distribución de documentos, los tipos y ubicación de los registros y archivos contables **(Munch Lourdes, 2009, pág. 57)**.

2.1.13. Evaluación de Riesgos

El objetivo de este elemento es esencialmente determinar que los objetivos sean consistentes, identificar los factores que pueden impedir que se cumplan y determinar cómo reducir o eliminar el impacto de dichos riesgos **(Munch Lourdes, 2009, pág. 57)**.

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

- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados
- Identificación de los riesgos internos y externos
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento
- Evaluación del medio ambiente interno y externo **(Munch Lourdes, 2009, pág. 57)**.

2.1.14. Actividades de Control

Deben establecerse y ejecutarse políticas y procedimientos de control para ayudar a asegurar que las acciones identificadas por la dirección como necesarias para encarar los riesgos asociados al logro de los objetivos de una entidad sean eficazmente llevadas a cabo **(Munch Lourdes, 2009, pág. 57)**.

2.1.15. Información y Comunicación

Estos permiten a los integrantes de la entidad obtener e intercambiar la información necesaria para conducir, manejar y controlar sus operaciones **(Munch Lourdes, 2009, pág. 57)**.

2.1.16. Monitoreo

El proceso completo debe estar monitoreado y deben efectuarse a las modificaciones necesarias. De esta forma, el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando cuando las condiciones lo justifiquen **(Munch Lourdes, 2009, pág. 57)**.

.2.1.17. Proceso de la Auditoría Financiera

El proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: Se inicia con los documentos previos de autorización para el proceso a auditar, y la preparación de la planificación general y específica de cada una de las fases; a continuación se prepara el programa de auditoría tratando de cumplir con el objetivo principal trazado al inicio de la auditoría **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 60)**.

Planificación

Es el inicio del proceso de auditoría, aquí se plantea todo el proceso a ejercer por cada fase, el tiempo aproximado por cada actividad y los responsables en

brindar la información correspondiente. Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 60)**.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 60)**.

Ejecución del Trabajo

Aquí se “ejecuta” todo lo planificado anteriormente, es decir desde el análisis del medio interno de la empresa, tal como se encuentra estructurado (organigrama), la misión, visión y políticas realizadas: Sigue con la aplicación de los cuestionarios de control interno a las personas involucradas, determinando la confianza y riesgo de cada componente de control interno evaluado, en esta parte se obtiene las debilidades de los procesos para la realización de las pruebas sustantivas relacionadas con la significancia de los hallazgos; las debilidades encontradas se manifestaran en el informe final que precede a continuación **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 60)**.

Los hallazgos determinados en cada proceso, se especifica en los papeles de trabajo realizado, esto se codifica acorde a las marcas establecidas en la planificación. El sustento de los papeles de trabajo debe ser reflejado acorde al criterio, causa efecto, conclusión y recomendación que respalda la opinión y el informe final. Se determina que el ejecutor de la auditoría mantenga una constante comunicación con los responsable de cada área auditada con el propósito de que se tomen los correctivos necesarios **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 60)**.

Comunicación de Resultados

Esta última fase de la auditoría tiene especial relevancia, se refleja toda la pericia del auditor en entregar un documento claro y preciso de las deficiencias encontradas. Dicho informe está dirigido exclusivamente a la máxima autoridad del área examinada y es un sustento de los asuntos observados **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 60)**.

La redacción del informe debe preceder a una carta de presentación e invitación a la lectura previa del borrador de informe, donde se realizará los ajustes necesarios en redacción para brindar un informe pulido del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 60)**.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría **(Pallerola Johan y Monfort Enric, 2013, pág. 60)**.

2.1.18. Planeación

La planeación implica el desarrollo general para el enfoque, énfasis, oportunidad y conducción del contrato y de un plan de trabajo, con un detallado enfoque de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que se van a realizar y lo racional de su elección **(Blanco Yanel, 2012, pág. 38)**.

Importancia

La planeación es esencial para el adecuado funcionamiento de cualquier grupo social, ya que a través de esta se previenen las contingencias y los cambios

que puede deparar el futuro y se establecen las medidas necesarias para afrontarlas **(Blanco Yanel, 2012, pág. 38)**.

2.1.19. Técnicas

Acogiendo esta clasificación, las técnicas de auditoría se agrupan de la siguiente manera **(Benjamín Enrique, 2012, pág. 21)**:

Técnicas de Verificación Ocular

Comparación

La comparación es aquella que se relaciona entre dos o más aspectos, para verificar la similitud o diferencia entre ellos **(Benjamín Enrique, 2012, pág. 21)**.

Observación

Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, se la considera como técnica más general para aplicar la utilidad en todas las fases de un examen **(Benjamín Enrique, 2012, pág. 21)**.

Revisión Selectiva

Es el examen más rápido, con el propósito de separar normalmente asuntos propios o normales **(Benjamín Enrique, 2012, pág. 21)**.

Rastreo

El rastreo es la secuencia de una operación, para de esta manera comprobar su corrección **(Benjamín Enrique, 2012, pág. 21)**

Técnicas de Verificación Verbal

Indagación

Mediante la conversación, se le hace más rápido obtener información verbal, mediante una serie de preguntas y respuestas las cuales no representa un material esencial en el que se puede confiar, pero a veces se relacionan entre sí **(Benjamín Enrique, 2012, pág. 21)**.

Técnicas de Verificación Escrita

Análisis

Analizar una cuenta es la verificación de la composición o contenido del saldo para verificar las transacciones de un periodo contable y clasificándola de manera ordenada **(Benjamín Enrique, 2012, pág. 22)**.

Conciliación

Establece relacionar dos conjuntos de una manera exacta **(Benjamín Enrique, 2012, pág. 22)**.

Confirmación

Es asegurar la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros **(Benjamín Enrique, 2012, pág. 22)**.

2.1.20. Pruebas

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria **(Benjamín Enrique, 2012, pág. 23)**.

Las pruebas pueden ser de tres tipos:

- ❖ Pruebas de Control: Se relaciona con el grado de efectividad del control interno **(Benjamín Enrique, 2012, pág. 23)**.
- ❖ Pruebas Analíticas: Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento **(Benjamín Enrique, 2012, pág. 23)**
- ❖ Pruebas Sustentativas: Son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Ejemplo, un arqueo de caja chica, circulación de saldos de los clientes, etc. **(Benjamín Enrique, 2012, pág. 23)**.

2.1.21. Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor, de manera que, constituye un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formar su opinión **(Benjamín Enrique, 2012, pág. 24)**.

El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo llevado a cabo para respaldar la opinión del auditor **(Benjamín Enrique, 2012, pág. 24)**.

Los papeles de trabajo deben:

- ❖ Recoger evidencia obtenida en la ejecución del trabajo así como los medios por los que el auditor ha llegado a formar su opinión.
- ❖ Ser útiles para efectuar la supervisión del trabajo del equipo de auditoría, que el auditor debe efectuar.

- ❖ Ayudar al auditor en la ejecución de su trabajo.
- ❖ Ser útiles para sistematizar y perfeccionar, por la experiencia, el desempeño de futuras auditorías.
- ❖ Hacer posible que cualquier persona con experiencia pueda supervisar en todos sus aspectos, la actuación realizada **(Benjamín Enrique, 2012, pág. 24)**.

2.1.22. Inventarios

En las Instituciones Públicas la cuenta Inventario lleva el nombre de Existencia de Consumo. En el caso de una Empresa Comercial el inventario está representado por las mercaderías que la empresa espera convertir en dinero efectivo o efectos de cobro inmediato a través de sus ventas y , en caso de una empresa industrial estará representado por todos los inventarios que se requiere utilizar en el proceso de transformación de un producto. Entre sus principales cuentas tenemos **(Fonseca Oswaldo, 2010, pág. 46)**:

- ✓ Mercaderías (inventario).
- ✓ Inventario de materias primas.
- ✓ Inventario de productos en proceso.
- ✓ Inventario de productos terminados.
- ✓ Inventarios de materiales **(Fonseca Oswaldo, 2010, pág. 46)**.

Un sistema de inventarios debe permitir todos los materiales, productos, repuestos y suministros que mantiene y maneja una entidad o una empresa, aquellas existencias en stock de una empresa en un momento determinado con un recuento físico de las mismas. Corresponde al valor del saldo de la existencia de las mercaderías, materias primas y productos en procesos, corresponde al grupo de los activos realizables del activo corriente **(Fonseca Oswaldo, 2010, pág. 46)**.

2.1.23. Inventarios en el Sector Público

El Inventario de Entes del Sector Público Local se forma a partir de la Base de Datos General de Entidades Locales, informa de la naturaleza jurídica y fuentes de financiación de cada uno de los sujetos que aparecen en él. Es objeto de permanente actualización. Está integrado por:

- Ayuntamientos, diputaciones, consejos y cabildos insulares.
- Órganos de gobierno y administración de las áreas metropolitanas, las mancomunidades de municipios, las comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios y las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
- Organismos autónomos y entidades públicas empresariales vinculadas o dependientes de los sujetos enumerados en los apartados a) y b).
- Sociedades mercantiles.
- Instituciones sin ánimo de lucro.
- Consorcios.
- Aquellos entes no incluidos en los párrafos anteriores, que se clasifiquen como agentes del sector público local por las instituciones con competencia en materia de contabilidad nacional **(Madriaga Juan, 2011)**.

2.1.24. Objetivo de auditoría de inventarios

En cuanto a los objetivos mencionados a la cuenta anterior, de igual manera serán diseñados a juicio profesional en forma específica en cuanto a su Naturaleza, oportunidad y Alcance, tomando en cuenta las condiciones y características de cada empresa **(Fonseca Oswaldo, 2010, pág. 51)**.

Según la Ley Orgánica de la Contraloría, cataloga a la auditoría gubernativa de acuerdo al alcance, ejecución, naturaleza y de acuerdo a quien lo realiza, de la siguiente manera **(Fonseca Oswaldo, 2010, pág. 51)**.

2.1.25. Activos Fijos

Los Activos Fijos constituyen todos los bienes tangibles o derecho de propiedad que dispone la entidad susceptible de contabilizarse y reflejarse siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones **(Munch Lourdes, 2009, pág. 33)**:

- a) Constituir propiedad de la entidad
- b) Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.
- c) Tener una vida útil superior a un año
- d) Tener un costo individual igual o superior a cinco salarios mínimos vitales generales vigentes a la fecha de incorporación; según el reglamento de bienes del sector público **(Munch Lourdes, 2009, pág. 33)**.

Para que un Bien sea considerado Activo Fijo de acuerdo al principio de significación e importancia relativa, debe reunir dos características:

- Que su vida útil sea superior a un año.
- Que su valor sea significativo **(Munch Lourdes, 2009, pág. 33)**.

2.1.25.1. Objetivo de auditoría de Activos Fijos

Mediante procedimientos para evaluar el control interno de este rubro, diseñando a juicio profesional herramientas de control y gestión tomando en consideración las condiciones y características de cada empresa, podemos obtener un buen control **(Fonseca Oswaldo, 2010, pág. 77)**.

Adicionalmente, ciertos requisitos de tipo legal impositivo, en algunos países, exigen que se lleve un detalle completo de todas las propiedades clasificadas como activo fijo **(Fonseca Oswaldo, 2010, pág. 77)**

Desde el punto de vista del control interno, los activos fijos requieren de custodia y salvaguarda, por lo que de las principales funciones que podemos

identificar dentro de un sistema de activos fijos son las siguientes **(Fonseca Oswaldo, 2010, pág. 77)**:

- Clasificación y registro de los activos fijos.
- Cálculo de la depreciación correspondiente.
- Cálculo de ajustes por inflación.
- Control de activos en procesos de construcción.
- Manejo de Transferencias de activo.
- Control de activos desincorporados.
- Análisis de activos por distintos criterios **(Fonseca Oswaldo, 2010, pág. 77)**.

2.1.26. Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas que se aplicaran en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría **(Marriaga Angela, 2009, pág. 98)**.

Clasificación:

Se clasifican en dos grupos:

- **Marca de Auditoría Estándar:** Estas marcas se utilizan para hacer referencias o procedimientos que aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean. Son de utilización y aceptación general **(Marriaga Angela, 2009, pág. 98)**.
- **Marcas de Auditoría Específica:** Estas marcas de auditoría no de uso común; en la medida en que se adapten deberán integrarse al índice de

manera correspondientes y señalarse con toda claridad al pie o alcance de los papeles de trabajo. Estas dependen de cada auditoría específica y del usuario. No son las mismas marcas en una empresa que otra, ni son las mismas en un tipo de auditoría que en otra (**Marriaga Angela, 2009, pág. 98**).

2.1.27. Proceso de Control Interno

El control interno no constituye un acontecimiento o una circunstancia aislados, sino una serie de acciones que se extienden por todas las actividades de una entidad. Estas acciones son omnipresentes e inherentes a la gestión del negocio por parte de la dirección (**Mantilla Samuel, 2009, pág. 110**).

La incorporación de controles puede influir en la capacidad de la entidad de conseguir sus objetivos, además de la capacidad de apoyar sus iniciativas de la calidad. La búsqueda de la calidad está directamente vinculada con la forma en que se gestionen y controlen los negocios. La iniciativa de control se convierte en parte de la estructura de la empresa, como se evidencia en los siguientes ejemplos (**Mantilla Samuel, 2009, pág. 110**):

- La alta dirección procura que los valores de la calidad se incorporen en el estilo empresarial de su compañía.
- El establecimiento de objetivos de la calidad vinculados a los procesos de recopilación y análisis de información de la entidad entre otros.
- La utilización de conocimientos sobre las prácticas de la competencia y las expectativas de los clientes para impulsar la mejora continuada de la calidad (**Mantilla Samuel, 2009, pág. 110**).

2.2 Fundamentación Conceptual

2.2.1. Examen Especial

Se denomina examen especial a la auditoría que puede comprender o combinar la auditoría financiera de un alcance menor al requerido para la emisión de un dictamen de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas- con la aplicación de gestión destinada, sean en forma genérica o específica, a la verificación del manejo de los recursos presupuestos de un período dado, así como al cumplimiento de los dispositivos legales aplicables **(Fonseca Oswaldo, 2010, pág. 35).**

2.2.2. Inventario

Son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Para poder manejar un inventario se debe tomar en cuenta el movimiento de un producto, las causas externas e internas de la empresa, los históricos de ventas, etc., de tal manera que se pueda tener un stock mínimo que no aumente costos de almacenamiento, y tener un balance entre la atención al cliente y los activos de la empresa **(Moreno, 2010, pág. 67).**

Se determina inventario al conjunto de artículos destinados para la venta, es decir para satisfacer una demanda de los clientes. La función de la teoría de inventarios reside en planear y controlar el volumen del flujo de los materiales en una empresa, desde los proveedores hasta la entrega a los consumidores. En una empresa deben existir cuatro funciones principales que se den trabajar en forma coordinada. Estas funciones son: Compras, producción, finanzas y ventas **(García Diana, 2013, pág. 88).**

2.2.3. Inventarios de productos terminados

Son productos que han cumplido su proceso de producción y se encuentran en la bodega de productos terminados y aún no han sido vendidos. Los niveles de inventario están directamente relacionados con las ventas, es decir sus niveles se dan por la demanda que tenga **(Moreno, 2010, pág. 67)**.

2.2.4. Inventario de ciclo o periódico

Este inventario es generalmente utilizado por empresas pequeñas y medianas, tiene como característica especial que para saber a una fecha determinada cual es el inventario, se debe hacer un conteo físico y valorarle. Además para controlar el costo de las transacciones que afectan el inventario se utilizan diferentes cuentas en función de la naturaleza operacional **(Moreno, 2010, pág. 67)**.

Es un inventario que se efectúa varias veces al año. Se recurre a él por razones diversas, no se puede introducir en la contabilidad del inventario contable permanente, al que se trata de suplir en parte **(Mercado Salvador, 2010, pág. 67)**.

2.2.5. Administración de inventario

Un buen sistema de administración de inventarios es capaz de describir y analizar las decisiones para determinar niveles de inventario, debe incluir reglas de decisión basados en modelos matemáticos, adicionalmente una estructura organizacional y procedimientos. Si los registros no son exactos dará como resultado la existencia de subsistemas de expedición para evitar faltantes en vez de utilizar la planeación de materiales como el sistema que permite tener el componente correcto en el momento correcto. El tener registros exactos es indispensable para cualquier sistema formal de planeación, lo cual tendrá como beneficios el tener una mayor productividad en el almacén,

teniendo una disminución de pérdidas de material por obsolescencia o desperdicio **(García, 2012, pág. 97)**.

2.2.6. Sistema de inventario perpetuo

En el sistema de inventario perpetuo se mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo. Este sistema ofrece un alto grado de control, porque los registros están siempre actualizados **(Lavalpe, 2012, pág. 46)**.

El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. El conocimiento de la cantidad disponible ayuda a proteger el inventario. Es el que se lleva en continuo acuerdo con las existencias en el almacén, por medio de un registro detallado que puede servir también como mayor auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades físicas. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente **(Mercado Salvador, 2010, pág. 61)**.

2.2.7. Sistema de inventario periódico

En el sistema de inventario periódico no se mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al finalizar el período, se hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final **(Lavalpe, 2012, pág. 46)**.

Es el inventario real. Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias. Inventario determinado por observación y comprobado con una lista de conteo, del peso o a la medida real obtenidos **(Mercado Salvador, pág. 68)**.

2.2.8. Rotación de inventarios

La rotación de los inventarios es un cálculo de las veces que una materia o producto tienen que ser reabastecidos por compras o su fabricación en la planta o el número de veces que se agotan los inventarios para fabricar un producto **(Lavalpe, 2012, pág. 46)**.

2.2.9. Deterioro

Cuando el material, al ser almacenado por algún tiempo, ya no puede ser utilizado ya que se mancha, se humedece, se vence, descompone, se evapora, o cualquier otra cosa **(Hornngren, 2012, pág. 22)**.

2.2.10. Control Interno - COSO

El control interno es amplio, por dos motivos. En primer lugar, corresponde a la opinión sobre el control interno que tienen la mayoría de los altos ejecutivos entrevistados a la hora de gestionar sus negocios. De hechos a lugar, a menudo hablan de control y de estar bajo control **(Mantilla Samuel, 2009, pág. 110)**.

En segundo lugar, también contemplan otros aspectos más específicos de control interno. Así, uno puede centrarse en por ejemplo, los controles sobre la información financiera o los relacionados con el cumplimiento de la legislación aplicable. Asimismo, permite centrarse en los controles sobre unas unidades o actividades determinadas de una entidad **(Mantilla Samuel, 2009, pág. 110)**.

2.2.11. Bodega

Es la utilización del espacio disponible, implica una constante improvisación y traslado de los artículos a lugares más convenientes o sencillamente a otros lugares para dejar su ubicación a nuevas recepciones **(García Diana, 2013, pág. 112)**.

2.2.12. Procedimientos de la Administración de Bodegas

Para realizar una gestión eficiente en la Administración de Bodegas se debe seguir procedimientos, los cuales pueden utilizarse en cualquier tipo de bodega, por su carácter general, pudiendo existir otros específicos, según el tipo de material y características propias de la empresa a la cual pertenecen las instalaciones de almacenamiento. Tenemos **(García Diana, 2013, pág. 112)**:

1. Recibir los bienes, materiales y suministros, comprobando que correspondan a las cantidades y calidades establecidas en la orden de compra y factura o guía de despacho del proveedor, y rechazar productos que estén deteriorados o no correspondan a la compra.
2. Informar *al Departamento de Adquisiciones* o al *Jefe Administrativo* según corresponda, cualquier irregularidad en la recepción.
3. Almacenar y resguardar *los bienes* y materiales en buenas condiciones de uso.
4. Informar a la Jefatura sobre situaciones anormales, tales como: problemas de seguridad, como por ejemplo, cerraduras en mal estado, puertas o ventanas que pueden ser violentadas o abiertas con facilidad, rejas en mal estado que impidan el ingreso de personas o animales al interior de las bodegas, instalaciones eléctricas defectuosas, techos o cielos rotos que permitan el ingreso de aguas lluvias o humedad al recinto, mermas, pérdidas, deterioros, peligros de contaminación e incendio, etc. **(García Diana, 2013, pág. 112)**.

2.3 Fundamentación Legal

La empresa desarrolla sus actividades bajo la ley de compañías, ley ambiental y la ordenanza municipal; a continuación se describe sus componentes:

2.3.1. Constitución de la República del Ecuador

El **Art. 238** de la Constitución de la República del Ecuador indica “El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado **(Asamblea Contituyente, 2008)**.”

El **Art. 238** de la Constitución de la República indica “Los gobiernos seccionales denominados GAD Municipales tendrán independencia en el ámbito administrativo, político y económico, buscando establecer principios de protección y ecuanimidad interterritorial. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales **(Asamblea Contituyente, 2008)**.”

2.3.2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

TITULO III

GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS

El **Art. 28.-** Cada circunscripción territorial tendrá un Gobierno Autónomo Descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política **((COOOTAD), 2012)**.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Los de las regiones;
- b) Los de las provincias;
- c) Los de los cantones;
- d) Los de las parroquias rurales; y,
- e) Los de los distritos metropolitanos y las circunscripciones territoriales étnicas culturales, de conformidad con la Constitución y la Ley **((COOOTAD), 2012)**.

El **Art. 40** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: “Los gobiernos seccionales denominados GAD Municipales o provinciales son entidades de derecho oficial, con independencia en el ámbito administrativo, político y económico **((COOOTAD), 2012)**.”

El **Art. 338** del COOTAD establece: “Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcertada **((COOOTAD), 2012)**.”

2.3.3. Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

El **Art. 314**, Señala que los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios, generalidad, uniformidad, responsabilidad, obligatoriedad, generalidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad continuidad y calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas que corresponden al servicio público **(LOSEP, 2011)**.

2.3.4. Reglamento General de Bienes del Sector Público

Mediante Ley No. 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría

General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público.

Que, es necesario contar con un nuevo reglamento general sustitutivo para normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de cada una de las entidades y organismos públicos **(Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006)**.

El **Art.120** de la Constitución Política de la República dispone que no habrá dignatario, autoridad, funcionario ni servidor público exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones; y, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el **Art. 211** de la Constitución Política de la República y los **Arts. 31**, numeral 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado **(Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006)**.

CAPITULO I

Del Ámbito de Aplicación y de los Sujetos

Según el **Art. 3.-** Del modo y atención.- Es deber del máximo líder de la organización orientar y dirigir que todos los bienes de la institución que dirige sean utilizados adecuadamente, guardando para aquellos los principios de eficiencia, eficacia y efectividad en cada proceso. Además debe prevalecer el buen uso de los bienes públicos que hayan sido adquiridos, cedidos, prestados para su uso, acorde a lo estipulado en el reglamento de la Contraloría General del Estado. Con este propósito se debe nombrar un guardalmacén con partida presupuestaria de la entidad, éste será responsable de receptor, registrar y custodiar dichos bienes **(Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006)**.

El mantenimiento y buen uso de los bienes de la entidad, será de encargo directo del servidor guardalmacén con partida presupuestaria de la entidad. Para ser considerada esta aplicación, la entidad expresará disposiciones administrativas propias para el manejo adecuado de los bienes, esto comprenderá:

a) Mantener la documentación con el historial del bien, así como la descripción de su uso y destino.

b) El guardalmacén debe conceder los bienes al Jefe de cada unidad administrativa de la entidad.

c) Se debe identificar y designar al funcionario que servidor que recoge el bien, debe existir documentación al respecto **(Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006)**.

Cuando exista mal uso del bien cedido por desidia comprobada, el guardalmacén es el responsable de dicho acto, este debe reponer con otro bien de iguales características al anterior o a su vez reponer en recursos económicos el precio del bien ajustándose al precio actual **(Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006)**.

El Guardalmacén debe registrar mediante inventariada o Kardex los tipos de bienes que posee la institución, así como las características de cada uno de y mantener actualizado de éstos; debe crear documentación además de los movimientos, reparaciones o bajas del mismo. La vida útil del bien será un documento donde estará registrado el día de ingresos, las reparaciones, ubicación en la unidad respectiva y destino del mismo **(Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006)**

Toda esta documentación, debe ser triplicada para destinar copias al jefe de cada sección a la unidad de custodio y para el mantener la documentación de

respaldo, en cumplimiento de sus obligaciones como custodio de bienes **(Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006)**.

De los Patrimonios

El **Art. 4.-** De los patrimonios.- Toda institución debe registrar contablemente los bienes que recibe, acorde a la documentación y disposiciones pertinentes del Ministerio de Economía y Finanzas **(Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006)**.

El **Art. 5.-** Uso de los patrimonios.- Los bienes recibidos serán de exclusivo uso de la entidad que los recibió y solo utilizados para lo que dispone la entidad en sus reglamentos interno. Es ilegal que se use los bienes cedidos a la institución para fines generales, electivos, partidarios o religiosos muy diferentes a las señaladas en el reglamento **(Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006)**.

CAPITULO III

De los Intereses

El **Art. 6.-** De las conveniencias de obtener.- Para obtener cualquier bien que necesite la institución u organismo, debe estar estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones con autorización del jefe máximo de la entidad o del funcionario representante para este fin, acorde a las normativas y reglamentos vigentes **(Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006)**.

Cuando se requiera adquirir un bien debe existir disposiciones legales al respecto, sujetas al reglamento para adquirir bienes en el sector público **(Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006)**.

2.3.5. Normas de Control Interno

El control interno es un proceso ejecutado por los miembros de una organización, en el que incluye las máximas autoridades, personal directivo y de todos los demás niveles, que permite disponer de una seguridad razonable de que se protegen las inversiones o el patrimonio empresarial y que permite, controlar y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos planteados **(Normas de Control Interno, 2009)**.

Administración Financiera - Administración De Bienes

Se refieren las políticas y procedimientos de control necesarios para manejar los riesgos en: Consecución de los objetivos institucionales, Proteger y conservar los activos, Establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Se enfocan en la administración financiera, de bienes y recursos humanos, administración de proyectos, deuda pública, gestión ambiental y de tecnología de la información **(Normas de Control Interno, 2009)**.

406-01 Módulo de Régimen de Patrimonios

Las instituciones públicas de ser necesario, deben estructurar un departamento exclusivo para la administración de los patrimonios recibidos, debe ser estructurada con cargos y funciones establecidas para cada funcionario que la integre; entre sus funciones específicas está la de planificar, custodiar, utilizar, prestar o ceder los bienes acorde a su reglamentación y normativa expuesta **(Normas de Control Interno, 2009)**.

406-04 Almacenamiento y Distribución

Cuando la institución adquiera bienes, antes de proceder a su utilización, debe ser ingresada a bodega, donde el guardalmacén hará lo pertinente a su registro, consignación e historial que requiera, antes de ser enviada a la unidad

requiriente; es una manera de llevar un control eficiente de los recursos o bienes adquiridos. El lugar designado para ubicar el bien debe ser segura y que cumpla los requerimientos para su funcionamiento **(Normas de Control Interno, 2009)**.

406-05 Método de Reconocimiento

El sistema de registro del bien es el rol general de cuentas perteneciente al sistema público; esto permite un control adecuado del bien recibido, así como su baja cuando sea necesario.

El sistema de control contable debe ser adecuado a las exigencias establecidas para el tipo de bienes recibidos; deben constar detalles del bien, valores iniciales así como los trasposos que hayan sucedido a través de la vida útil de dicho recurso o patrimonio. La información debe ser actualizada continuamente de conformidad con la normativa contable establecida para el sector público **(Normas de Control Interno, 2009)**.

406-06 Personalización y Resguardo

Para resguardo del bien, se debe codificar adecuadamente, esto permitirá su fácil identificación, sobre todo si se trata de bienes de larga duración; es aconsejable instalar un sistema de barras numéricas para su fácil identificación y colocarlo en un lugar visible del bien para su transparencia cuando se realice levantamientos de inventarios de la entidad **(Normas de Control Interno, 2009)**.

Los bienes entregados para su utilización por parte del funcionario público, son exclusivamente responsabilidad del encargado, este bien cedido al funcionario constará con póliza de seguro de ser necesario, aunque el funcionario debe proteger el bien contra los diferentes riesgos existentes; a su vez la unidad de bienes de la entidad debe establecer revisiones periódicas para verificar su normal funcionamiento **(Normas de Control Interno, 2009)**

406-07 Protección

Para efecto de proteger bienes del estado cedido a la institución pública, se debe utilizar un sistema de control interno que facilite su resguardo, así como la minimización de los riesgos. Esta labor permitirá obtener detalles de los bienes utilizados, así como el daño de estos si sucediera **(Normas de Control Interno, 2009)**.

El responsable de la entidad reportará y emitirá las normas para almacenar, depositar, proteger y salvaguardar los bienes de prolongada duración **(Normas de Control Interno, 2009)**.

406-08 Uso de los recursos de larga vida

Si la institución mantiene recursos de larga vida, deben ser utilizados para los fines provistos en el reglamento y no podrá ser usado para otros fines que no esté estipulados en el manual y normativa que los rige.

Existe un personal autorizado para el acceso al bien, y solo ellos asumen la responsabilidad por el uso y mantenimiento del mismo. Cada funcionario es responsable del uso de bien que está a su cargo **(Normas de Control Interno, 2009)**.

Si los bienes son usados por personas diferentes, es exclusiva responsabilidad de los aspectos del uso, daño o mal uso de dichos bienes el guardalmacén de la entidad: Este a su vez debe comunicar cualquier inconveniente con dichos bienes **(Normas de Control Interno, 2009)**.

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

La institución debe enviar los documentos necesarios para procedimientos de revisiones físicas de los bienes que posee, acorde a la normativa vigente para esta actividad **(Normas de Control Interno, 2009)**.

Cuando se realice levantamientos de inventarios, estos deben ser con frecuencia no mayor a un año. El funcionario a cargo de esta actividad es diferente al encargado de su custodia, para la transparencia de la acción y procedimiento **(Normas de Control Interno, 2009)**.

El levantamiento de inventarios es mediante documentación de fácil comprensión para todas las personas que participen en la actividad **(Normas de Control Interno, 2009)**.

406-11 Baja de patrimonios por deterioro, desgaste o sustracción

Los recursos de la entidad que les haya sucedido un deterioro, desgaste o sustracción, debe notificarse de inmediato con toda la documentación de respaldo para ser dados de baja **(Normas de Control Interno, 2009)**.

Cuando se haya cumplido el cometido de notificar el deterioro, desgaste o sustracción de algún bien, se debe ajustar a lo emitido en la reglamentación para el efecto, con las razones o justificaciones del caso, con suficiente evidencia de lo reportados.

Cuando se da de baja al bien por deterioro, desgaste o sustracción, se ajustará a lo emitido en el reglamento vigente sobre bienes y Activos Fijos del Sector Público, esta normativa se ajusta a lo emitido por la Contraloría General del Estado **(Normas de Control Interno, 2009)**.

Cuando un activo se desea dar de baja por deterioro, desgaste o sustracción y no ha sido contabilizado, no reúne las condiciones para realizar dicha acción, se debe recurrir a la máxima autoridad para su permiso y autorización, dicho documento debe ser expedido con todos los justificativos del caso y se aplicará el precepto administrativo de ley **(Normas de Control Interno, 2009)**.

406-12 Venta de Bienes y Servicios

Cuando se venda ocasionalmente un bien, esto se realizará con todos los procedimientos previstos para el caso y ajustándose a lo dictaminado en las leyes y normativas que lo rigen.

Los funcionarios públicos que integren la junta para venta de los bienes, deben regirse a los procedimientos estipulados para el caso con resguardo de los intereses de la entidad y apego a las disposiciones y reglamentos que lo rigen **(Normas de Control Interno, 2009)**.

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 **(Normas de Control Interno, 2009)**

406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración

Los administradores de la institución deben elaborar procedimientos para instaurar programas que den mantenimiento a los bienes **(Normas de Control Interno, 2009)**.

La institución estará vigilando que los mantenimientos del bien se lleven a cabo de manera correcta, de tal manera que prolongue su vida útil. Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad **(Normas de Control Interno, 2009)**.

2.3.6. Asociación de Municipalidades Ecuatorianas AME

El 18 de agosto de 1968, en el Congreso de Salinas, con la presencia de 104 ayuntamientos, se firma el acta constitutiva de la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas.

Sistema Integral de Gestión

El sistema SIG-AME, es una herramienta informática que facilita la automatización de las tareas de gestión y análisis de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, con el fin de agilizar las tareas obligatorias y proporcionar absoluta seguridad en el manejo de operaciones en las áreas de contabilidad, administración financiera, avalúos y catastros, recaudaciones, tesorería, bodega, así como la interconexión con otras aplicaciones instaladas en las municipalidades, atendiendo los requerimientos de información hacia los sistemas de información del Gobierno Central. SIG-AME cumple con los estándares establecidos en la Ley de Régimen Municipal, Normativa Contable Vigente, Ordenanzas y Normas de Control que han puesto en vigencia los Organismos de Control, como el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado **(AME, 2013)**.

Módulos del SIG-AME

- a) Sistema Administrativo Financiero Es un sistema que integra las diferentes unidades administrativas de la municipalidad con la finalidad de optimizar y mejorar el control de los recursos. Contiene los módulos: Contabilidad Presupuesto Inventario de consumo corriente Inventario para la venta Inventario para inversión Activos Fijos y Recursos Humanos Control y seguimiento de Proyectos. El sistema brinda la información según los requerimientos del Ministerio de Economía y Finanzas tanto en forma impresa como en archivos para el SIGEF WEB **(AME, 2013)**.

- b) Sistema Integral de Catastros, SIC. Permite registrar el inventario predial tanto urbano como rural del cantón, facilita la valoración y emisión de títulos, esta herramienta informática permite: identificar, rápidamente, el valor de la recaudación actual, los valores vencidos y los propietarios de los predios con lo que se brinda, de este modo, información y servicio confiable a los contribuyentes **(AME, 2013)**.

2.3.7. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)

Las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) son desarrolladas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB[2]), por sus siglas en inglés). Las NICSP establecen los requerimientos para la información financiera de los gobiernos y otras entidades del sector público.

2.3.7.1. NICSP 2. Inventario

La NICSP 2, define a los inventarios y especifica los requerimientos para su reconocimiento como un activo y un gasto y su medición e información a revelar. Detalla que los inventarios, establecen los requisitos para la valuación de inventarios (incluyendo aquellos inventarios mantenidos para distribución sin cargo o precio nominal) en el marco del sistema de costo histórico e incluye requisitos de revelación **(NIC, 2014)**.

El inventario es valorizado al valor más bajo entre su costo y su valor neto de realización (NIC 2.9), de forma similar como el más bajo entre costo o valor de mercado, usado con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados **(NIC, 2014)**.

El costo comprende todos los gastos de adquisición, los costos de conversión y otros costos incurridos en dejar los productos en su ubicación y condiciones

(NIC 2.10) En caso de que los productos individuales no sean identificables, "primeras en entrar primeras en salir" (FIFO) será el método utilizado, de tal forma que el costo en libros represente a los artículos más recientemente adquiridos. "Últimas en entra primeras en salir" (LIFO) no es aceptado (NIC2.25). El Valor neto de realización es el precio estimado de venta menos los costos para completar los costos de venta (NIC2.6) **(NIC, 2014)**.

2.3.8. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), son las normas e interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), estas normas comprenden:

- a) Normas Internacionales de Información Financiera
- b) Normas Internacionales de Contabilidad
- c) Las interpretaciones por el Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera (CINIIF), o el antiguo Comité de Interpretaciones (SIC) **(NIIF, 2014)**.

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como IFRS (International Financial Reporting Standard), son estándares técnicos contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres **(NIIF, 2014)**.

Las NIIF comprenden un sinnúmero de normas contables dirigidas al manejo adecuado de los procedimientos contables, además son de uso general y de fácil aceptación a nivel global **(NIIF, 2014)**.

2.3.8.1. NIIF C-4

Tiene como objetivo establecer las normas de evaluación, presentación y revelación para el reconocimiento inicial y posterior de los inventarios en el estado de posición financiera de una entidad **(NIIF, 2014)**.

Razones para emitir esta norma Considerando su objetivo de convergencia con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF o IFRS) del International Accounting Standards Board (IASB), el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera (CINIF) consideró conveniente sustituir el Boletín C-4 con una Norma de Información Financiera (NIF) sobre inventarios en la que se adoptaran las normas establecidas en la actual Norma Internacional de Contabilidad NIC-2 Inventarios **(NIIF, 2014)**.

CAPÍTULO III
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Materiales y Métodos

3.1.1. Localización y duración de la investigación

La presente investigación se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme Provincia del Guayas, en la Dirección Financiera – Sección Proveduría y Bodega. La entidad se encuentra ubicada en la Vía a Quevedo Cooperativa Dos de Mayo. La fase investigativa tuvo una duración de 8 meses (240 días).

El Empalme está ubicado al noreste de la Provincia del Guayas, entre las coordenadas geográficas 01° 06´ de latitud sur y 79° 29´ de longitud oeste a una altura de 73 msnm.

3.1.2. Materiales y Equipos

Los materiales que se utilizaron para realizar la investigación fueron los siguientes: (Cuadro 1).

Cuadro 1. Materiales utilizados

En el cuadro # 1 se detallan los siguientes materiales utilizados

Materiales	Cantidad
Computador	1
Pen drive	1
Impresora	1
Cámara fotográfica	1
Cuaderno de apuntes	1
Esferográficos	2
Lápiz	1
Hojas A4	1000
Libros	15
Folletos	2
Total	1025

Elaborado por: Autora

3.1.3. Métodos de la Investigación

La aplicación de los siguientes métodos en esta investigación, permitirán llegar a conclusiones parciales, y así obtener una visión más profunda de los hechos reales respecto a los activos fijos e inventarios del GAD del Cantón El Empalme; entre los métodos de investigación utilizados se encuentran los siguientes:

3.1.3.1 Método inductivo

Este método se utilizó al momento de establecer las conclusiones generales de la investigación en base a la información que se obtuvo del conocimiento general de las actividades que se realizan en el proceso operativo de la entidad. Análisis que hizo posible la comprensión del objeto de estudio, de sus campos problemáticos, la comprobación de la hipótesis y además alcanzó los objetivos de la investigación.

3.1.3.2 Método Deductivo

Este método contribuirá al momento del estudio general de la organización, para luego conocer el sistema de planificación utilizado por la misma. Además permitió aplicar correctamente el proceso de análisis e interpretación de los datos obtenidos en la aplicación de los instrumentos de evaluación y determinó conclusiones de su situación actual de forma integral.

3.1.3.3 Método Descriptivo

Éste método se aplicó al momento de plantear la necesidad primordial de producir conocimientos que describan situaciones, eventos y hechos, tiene el propósito de decir cómo son y cómo se manifiestan estos acontecimientos.

3.1.3.4 Método Sintético

Mediante este método se ejecutó cada uno de los pasos que intervienen en el Plan de Auditoría y analizar exhaustivamente los resultados obtenidos de la misma.

3.1.3.5 Método Estadístico

Puede definirse como un método de razonamiento que permite interpretar datos cuyo carácter esencial es la variabilidad.

3.2 Tipos de Investigación

3.2.1 Bibliográfica

La presente investigación requirió de la revisión, detección, obtención, consulta, extracción y recopilación de información bibliográfica escrita por diferentes autores, a fin de construir el marco teórico.

3.2.2 De campo

Se aplicó técnicas e instrumentos de comparación para la recolección de información del personal administrativo que labora en el GADM, tales como: encuesta, se utilizó como instrumento de verificación un cuestionario o formulario de encuesta, cuyos resultados sustentaron el examen y entrevista, se realizó entrevista de preguntas abiertas al Jefe de la Sección Proveeduría y Bodega.

3.3 Técnica utilizadas en la Investigación

3.3.1 Entrevista

Se realizó entrevista de preguntas abiertas al Jefe de la Sección de Proveduría y Bodega.

3.3.2 Observación

Se utilizó junto con otros procedimientos y técnicas, lo cual permitió una comparación de los resultados obtenidos por diferentes vías, que se complementaron y permitieron alcanzar una mayor precisión en la información recogida.

3.3.3 Documentación

La documentación como ciencia documental se define como la ciencia del procesamiento de la información, que proporciona información sobre algo con un fin determinado, de ámbito multidisciplinar o interdisciplinar. Se documentó todos aquellos aspectos importantes que proporcionan evidencia de que el trabajo se llevó a cabo de acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad N° 2 (Inventario).

3.4 Fuentes de Investigación

Esta investigación demandará la utilización de las siguientes técnicas:

3.4.1. Primarias

Encuestas, se utilizó como instrumento de verificación un cuestionario o formulario de encuesta, cuyos resultados sustentaron la evaluación del examen especial.

Entrevista, se aplicó preguntas abiertas al personal de la Sección de Proveduría y Bodega, para conocer perspectivas inherentes al examen especial.

3.4.2. Secundarias

Se recurrió a textos, folletos, internet y revisión de las leyes en que se fomenta el examen: Constitución de la República del Ecuador, LOSEP, COOTAD, normas que sustenten el trabajo de investigación, lo cual se indicó en la Base Legal.

3.5 Diseño de la Investigación

Para el desarrollo de esta investigación se utilizó el diseño no experimental el cual parte de una concepción general, el mismo que tiene como referencia el conjunto de conocimientos necesarios para el desarrollo de un trabajo investigativo. Mediante este diseño, se llegó a la afirmación de que se requieren de una serie de procedimientos de carácter general científico.

Con este insumo se podrá realizar la aprobación o desaprobación de la hipótesis, con la finalidad de establecer conclusiones parciales de la investigación. Las conclusiones determinan el contenido de la investigación, mediante una evaluación final, tomando como base los resultados obtenidos de la revisión especial realizada. Lo que permitirá elaborar el informe final. El marco teórico se desarrolló en primer lugar para identificar el problema general y los subproblemas, para poder determinar los títulos y subtítulos.

Se realizarán visitas a las instalaciones de la empresa, para la recolección de la información de acuerdo a lo establecido en los objetivos planteados para el desarrollo de la presente investigación; los mismos que serán evaluados de acuerdo a las técnicas de investigación más frecuentes, entre ellas la entrevista directa.

Los resultados obtenidos serán tabulados de manera técnica con la finalidad de tener una visión específica en el cumplimiento de las hipótesis, con este insumo se ha podido realizar la aprobación o desaprobación de la misma, con la finalidad de establecer conclusiones parciales de la investigación. Las conclusiones establecidas estarán basadas en los resultados de la investigación, las mismas que nos permitirán realizar las respectivas recomendaciones para la entidad investigada.

3.6 Población y Muestra

3.6.1. Población

La población objeto de estudio serán los servidores del área de Proveeduría y Bodega del GADM del Cantón El Empalme que suman tres. (Cuadro 2).

Cuadro 2. Entrevista al personal de la empresa.

N°	Responsabilidad	Cantidad
1	Jefa de la Sección Proveeduría y Bodega	1
2	Servidor Público de apoyo uno	1
3	Servidor Público de apoyo dos	1
4	Directores y jefes departamentales	40
TOTAL		43

Fuentes: Sección Proveeduría y Bodega

Elaborado por: Autora

3.6.2 Muestra

La muestra será la población antes indicada, es decir el 100% por lo que no se utilizó procedimiento estadístico y son las personas que ocupan los siguientes cargos:

Guardalmacén Municipal Lcda. Letty Mendoza Zamora.
Servidor Público de Apoyo 3 Ing. Elizabeth Párraga Borrero.
Servidor Público de Apoyo 3 Egdo. Lisandro Navia Sabando.
Directores y Jefes Departamentales.

3.7 Procedimientos Metodológicos

En el desarrollo de esta investigación se utilizará las fases de la Auditoría de acuerdo a lo establecido por las Normas Internacionales de Auditoría para el desarrollo de un examen especial; el que incluye:

Fase preliminar
Fase de planificación
Fase de ejecución
Fase de informe

Además como parte de todo proceso de examen especial se requiere de la evaluación del control interno con su respectiva medición de los riesgos: inherente, de control y de detección, para finalmente obtener el riesgo global de auditoría.

3.7.1 Fase preliminar

Solicitud de auditoría.-Esta solicitud la realizará la entidad, en la cual explica claramente cada una de las necesidades que se mantiene.

Carta de confirmación.- Luego de la solicitud de auditoría se procede a la carta de confirmación en la cual estableceré el compromiso al instante de realizar el trabajo final.

Contrato de auditoría.- Se realiza un contrato entre la empresa y el auditor en donde se fijan las disposiciones y términos de común entre ambos sitios para ejecutar el trabajo de auditoría.

3.7.2 Fase de planificación

Plan general de auditoría.- Una vez culminado la fase preliminar de la auditoría se comenzará a realizar el plan general de auditoría, en donde se presenta las totalidades de la auditoría.

Programa específico de auditoría.- Para ejecutar los programas de auditoría se tiene en cuenta los objetivos de la investigación, ubicando las actividades de acuerdo al criterio dado en los objetivos.

3.7.3 Fase de ejecución

En esta tercera fase de ejecución se ejecuta diferentes tipos de estudios y análisis a los procesos para definir su razonabilidad.

Visita preliminar.- La visita se ejecutará en la empresa que va hacer revisada para saber las instalaciones y actividades que se llevan a cabo en la misma.

Entrevistas.- Se realiza las entrevistas al personal encargado de las áreas a auditar en la organización. Las respuestas que den los entrevistados se usaran como evidencia al culminar la auditoria.

Evaluación del control interno.- Se realizó de acuerdo a los rendimientos y fortalezas halladas, las mismas que mostraran el grado de confianza que se debe tener.

Medición del riesgo inherente.- Se tomarán en cuenta los riesgos inherentes mediante procesos, donde se identificaron las actividades económicas de la entidad a auditar.

Medición del riesgo de control.- Se le elaborará directamente con los procesos de control interno, lo que se trató en la no detección de la existencia de errores en las técnicas realizadas.

Pruebas sustantivas.- Estas pruebas se plantearán con el objeto de alcanzar evidencia referida a la información donde se realizó la revisión especial.

Pruebas de cumplimientos.- Se realiza pruebas para recolectar evidencia con el propósito de examinar el cumplimiento del proceso de auditoría.

Aplicación de indicadores de gestión.- La aplicación de indicadores de gestión se realizó para establecer si la organización está cumpliendo con los objetivos y metas.


Presentación de hallazgos.- Estos hallazgos abarcaron los cumplimientos del auditor en base al análisis de los hechos y disposiciones que se dieron en la organización.

3.7.4 Fase de comunicación de resultados

Informe de Control Interno.- Dicho informe expuso las conclusiones finales del trabajo realizado en la organización en base a los hallazgos encontrados.

Informe de Revisión Especial.- Se realizó un informe final del auditor donde se dio a conocer de forma escrita los resultados, conclusiones y recomendaciones para el cumplimiento final del trabajo.

3.8 Creación de una Firma Auditora Ficticia


	<p>La Firma de Auditores ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditores Independientes, se encuentra ubicada en el cantón El Empalme, Avenida Manabí y calle Cesar Borja Lavalle, Edificio Caromo.</p> <p>Esta es una Firma joven con un año de creación, lapso en el que ha desarrollado trabajos de auditoría y evaluaciones al control interno en diferentes instituciones del sector público y privado.</p>
---	--


Para efectos del desarrollo de los resultados de la investigación se procedió a la creación de una firma auditora ficticia para la Sección Proveeduría y Bodega del GADM del Cantón El Empalme, la misma que cumple las funciones de consultora, para un mejor entendimiento, a continuación, la presentación:

CAPÍTULO IV
RESULTADOS Y DISCUSIÓN


4.1. FASE I PRELIMINAR


4.1.1. Solicitud de Requerimiento

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/2
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
SOLICITUD DE REQUERIMIENTO			
<p>El Empalme, 19 de Marzo del 2015</p> <p>Econ.</p> <p>Lenin Valle Vera</p> <p>ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL EMPALME</p> <p>En su despacho.</p> <p>De mi Consideración:</p> <p>Reciba un cordial saludo de quien suscribe este documento, deseándole el mayor de los éxitos en sus delicadas funciones y a la vez felicitarle por su loable labor que realiza en bienestar de la comunidad empálmense.</p> <p>La presente tiene como objetivo gratificar la confianza depositada en nuestra firma auditora para el “Examen Especial a realizar a los activos Fijos e Inventarios y su incidencia en el cumplimiento de las normativas legales vigente”. Leyes, normas y reglamentos que abalizan nuestra profesión, con el fin de obtener una opinión acerca de la normativa legal vigente en el GADM de El Empalme entidad que usted preside como la máxima autoridad, para lo cual se aplicará los respectivos procedimientos.</p>			


	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 2/2
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p>A la vez solicitarle la completa colaboración y facilidades por parte del personal encargado de la Sección Proveeduría y Bodega, para acceder a la respectiva documentación, la misma que ayudará a evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la entidad municipal en el cantón El Empalme, por el año comprendido entre el 05 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2014.</p> <p>El trabajo será realizado por la Ing. Karina Zambrano Saltos Auditora Interna (E). El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 240 días que incluye la elaboración del borrador del informe y la presentación para su trámite correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente,</p> <hr style="width: 25%; margin: 20px auto;"/> <p style="text-align: center;"> Karina Zambrano Saltos Auditor Independiente ZAMBRANO & ASOCIADOS </p>			


4.1.2. Carta de Confirmación

	<p align="center">ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>		<p align="center">Pág. 1/2</p>
<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p align="center">Ref. /:</p>	<p align="center">A.1</p>	<p align="center">Fecha</p>
	<p align="center">Realizó:</p>	<p align="center">DKZS</p>	<p align="center">19/03/15</p>
	<p align="center">Revisó:</p>	<p align="center">WJTA</p>	<p align="center">19/03/15</p>
<p>El Empalme, 20 de marzo del 2015</p> <p>Lic. Letty Mendoza Zamora</p> <p>Jefa Sección Proveeduría y Bodega del GADM del Cantón El Empalme</p> <p>De mi consideración:</p> <p>En cumplimiento a la orden de trabajo suscrita con el Alcalde del GADM de El Empalme, notifico a usted, que la Firma Auditora “Zambrano & Asociados” se encuentra realizando el Examen Especial a los Activos Fijos e Inventarios, en la Sección Proveeduría y Bodega del GADM de El Empalme por año comprendido entre el 05 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2014.</p> <p>Los objetivos generales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examinar la normativa que rige el tratamiento de los Activos Fijos en el GADM del Cantón El Empalme. • Describir las herramientas y procedimientos administrativos que se utilizan en la entidad para el manejo de los Activos Fijos e Inventarios • Salvaguardar los Activos Fijos e Inventarios. • Emitir un informe que detalle los hallazgos detectados en el Examen Especial aplicados a los Activos Fijos e inventarios. 			

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 2/2
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p>El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 240 días que incluye la elaboración del borrador del informe y la presentación para su trámite correspondiente, por lo que se autoriza y al mismo tiempo se solicita a usted facilite la información necesaria a la mencionada estudiante.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;"> <hr style="width: 25%; margin: 0 auto;"/> C.P.A Cristhian Aguilera Vidal DIRECTOR ADMINISTRATIVO </p>			

4.1.3. Contrato

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/5
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p>En la ciudad de El Empalme a los veinte días del mes de agosto del dos mil catorce se celebra el contrato entre Econ. Lenín Valle Vera de nacionalidad ecuatoriana en calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Empalme, conforme el acta de designación se lo llamará “cliente” y por otra parte el Sra. Doris Karina Zambrano Saltos, de nacionalidad ecuatoriana con C.I. 1204490542 a quien se lo denominará “auditor”, cumpliendo con la normativa legal vigente en el Estado Ecuatoriano.</p> <p>Declaraciones</p> <p>1. El cliente declara:</p> <p>a) Que es una entidad del sector público.</p> <p>b) Que está representado para este acto por la Sra. Lic. Letty Mendoza Zamora, que tiene como su domicilio la ciudad de El Empalme calle Av. Quevedo Cdla. Los Laureles.</p> <p>c) Que requiere obtener servicios de Control Interno, por lo que contrata los servicios de la firma auditora.</p> <p>2. Declara la auditora:</p> <p>a) Que es una sociedad constituida y existente de acuerdo con las leyes y que dentro de sus objetivos primordiales está el de prestar servicios profesionales de auditoría en la evaluación del control interno de los principales procedimientos aplicados en el área financiera, administrativa y cualquier otra relacionada con la actividad empresarial.</p>			

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 2/5
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p>b) Que está constituida legalmente según escritura número 348-A de fecha 4 enero de 2012 ante el notario público N° 1 del cantón El Empalme.</p> <p>c) Que señala como su domicilio en la ciudad de El Empalme en la República del Ecuador ubicado en la Av. Manabí y calle Cesar Borja Lavallen para efectos del presente contrato.</p> <p>Declaran ambas partes:</p> <p>Que habiendo llegado a un acuerdo sobre lo antes mencionado, lo formalizan otorgando el presente contrato que se contiene en las siguientes cláusulas:</p> <p>Primera: Objeto</p> <p>El auditor interno se obliga a prestar al cliente los servicios de Control Interno para evaluar al el control interno de los activos fijos e inventarios de la sección Proveeduría y Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Empalme en el año 2014, que se detallan en el programa general.</p> <p>Segunda.- Alcance del trabajo de control interno</p> <p>El alcance del trabajo que llevará a cabo El auditor interno en este contrato Obtención de información del cliente, en cuanto a: su naturaleza, estructura, cumplimiento de normas, políticas y controles internos son:</p> <p>a) Análisis del sistema de activos fijos e inventarios d la sección Proveeduría y Bodega y el nivel de cumplimiento en el control interno</p>			

	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>	<p>Pág. 3/5</p>
---	---	----------------------------

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>

b) Elaboración del informe que contenga conclusiones y recomendaciones de los hallazgos encontrados durante la evaluación de control interno de la entidad.

Tercera.- Programa general de control interno


El cliente y el auditor interno acuerdan desarrollar en forma conjunta un programa general de trabajo, en el que se determine con precisión las actividades a realizar por cada una de las partes, los responsables de llevarlas a cabo y las fechas de realización.


Cuarta.- Supervisión de los trabajos de control interno

trabajos que se le han encomendado al auditor interno dentro de este contrato y que por escrito estipule las instrucciones que considere convenientes y que monitoree las actividades implantadas en el programa de trabajo de control interno y realizado en las fechas convenidas.

Quinta.- Relación de trabajo


El personal de trabajo del cliente no adquirirá ninguna relación de trabajo con la firma auditora y queda explícitamente pactado que este contrato, se suscribe en atención a que el auditor interno en ningún momento se considere mediador con el cliente, respecto al personal que ocupe para dar cumplimiento de las necesidades que se deriven entre él y su personal, y exonera al cliente de cualquier responsabilidad que a este respecto existiere.

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 4/5
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p>Sexta.- Plazo de trabajo</p> <p>El auditor interno se obliga a terminar los trabajos de control interno señalados en la cláusula segunda de este contrato en 37 días hábiles después de la fecha en que se firme el contrato y sea cobrado el anticipo correspondiente. El tiempo estipulado está en relación a que el cliente entregue la documentación pertinente para realizar el control interno señalado en el programa general aprobado por las partes involucradas; por lo que cualquier retraso afectará el plazo del trabajo y deberá prolongarse acorde a las nuevas fechas para no afectar a la firma auditora.</p> <p>Séptima.- Honorarios</p> <p>El examen especial al inventario de mercadería, no tiene valor monetario, pues es considerado como requisito para graduación de Contador Público Autorizado.</p> <p>El monto estipulado en la cláusula séptima compensará al auditor interno por honorarios, organización y dirección técnica propia de los servicios de Control Interno.</p> <p>Octava.- Incremento de honorarios</p> <p>En caso de retraso debido a la falta de entrega de información, prórroga o anulación, u otra causa atribuible al cliente, este contrato se extenderá en forma proporcional al retraso y se señalará el incremento de común acuerdo.</p>			


	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 5/5
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p>Novena.- Gastos generados por el trabajo de control interno</p> <p>Los gastos de fotocopiado e impresiones que se produzcan con motivo de este contrato, correrán por cuenta del cliente.</p> <p>En lo referente al rubro de viático y movilización en que incurra el auditor interno en el traslado y alimentación que requieran, como consecuencia de los trabajos objeto de este contrato, será por cuenta del cliente.</p> <p>Décima.- Causas de rescisión</p> <p>Serán causas de rescisión del presente contrato la violación o incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este contrato.</p> <p>Décima primera.- Jurisdicción</p> <p>Todo lo no previsto en este contrato se regirá por las disposiciones relativas, contenidas en el Código Civil y, en caso de controversia para su interpretación y cumplimiento, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales locales, renunciando al fuero que les pueda corresponder en razón de su domicilio presente o futuro. Enteradas las partes del contenido y alcance legal de este contrato, lo rubrican y firman de conformidad en original y tres copias, en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Empalme.</p> <p>Firman, las partes involucradas.</p>			
<hr/> Econ. Lenín Valle Vera ALCALDE DEL GADM DEL CANTÓN EL EMPALME	<hr/> Karina Zambrano Saltos AUDITOR INDEPENDIENTE		


4.1.4. Planificación Preliminar


		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/2
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador		Ref. /:	A.1	Fecha
		Realizó:	DKZS	19/03/15
		Revisó:	WJTA	19/03/15
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR				
REF. /	CONTENIDO			
FASE PRELIMINAR				
SA	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO			
CA	CARTA DE ACEPTACION			
C	CONTRATO			
PG	PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA			
MA	MARCAS DE AUDITORIA			
FASE I: PLANIFICACION				
A-1	Plan general de Auditoria			
A - 2	Programa específico de Auditoria			
FASE I: EJECUCION				
A	PROGRAMA ESPECÍFICO I			
A-1	Conocimiento global del GADM del Cantón El Empalme			
A - 2	Presentación de los procedimientos administrativos en relación al manejo de los activos fijos e inventarios			
A - 3	Analizar los procedimientos administrativos en relación al manejo de los activos fijos e inventarios			
B	PROGRAMA ESPECÍFICO II			

		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 2/2
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador		Ref. /:	A.1	Fecha
		Realizó:	DKZS	19/03/15
		Revisó:	WJTA	19/03/15
REF. /	CONTENIDO			
B - 1	Entrevistas			
B - 2	Encuestas			
B - 3	Realizar la Matriz FODA			
C	PROGRAMA ESPECÍFICO III			
C - 1	Aplicar el Cuestionario de Control Interno			
C - 2	Medir los Riesgos de Auditoria			
C - 3	Presentar los Hallazgos detectados			
C - 4	Análisis de Kardex			
C - 5	Aplicar los Indicadores de Gestión			
FASE I: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
D	PROGRAMA ESPECÍFICO IV			
D - 1	Presentar el informe de Control Interno			
D - 2	Presentar el informe de Revisión Especial			

4.1.5 Plan General de Examen Especial


	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/4
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
PLAN GENERAL DE AUDITORIA			
<p>1. MOTIVOS DEL EXAMEN</p> <p>La Revisión Especial a los Activos Fijos e Inventarios en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Empalme, corresponde a un trabajo práctico de tesis previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría; por esta razón se efectuará el examen cumpliendo con los parámetros y normas esenciales al desarrollo de una revisión especial, para de esta forma emitir un informe que conlleve a mejoramiento del GAD.</p> <p>2. OBJETIVOS</p> <p>2.1. Objetivo general</p> <p>Realizar un Examen Especial a los Activos Fijos e Inventarios que se relacionan con la aplicación de la Normativa Legal Vigente en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Empalme, periodo 2014.</p> <p>2.2. Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinar la normativa que rige el tratamiento de los Activos Fijos en el GADM del Cantón El Empalme. ▪ Describir las herramientas y procedimientos administrativos que se utilizan en la entidad para el manejo de los Activos Fijos e Inventarios. 			

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 2/4
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
PLAN GENERAL DE AUDITORIA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar el Sistema de Control Interno que mantiene la organización para salvaguardar los Activos Fijos e Inventarios. ▪ Emitir un informe que detalle los hallazgos detectados en el Examen Especial aplicados a los Activos Fijos e inventarios. 			
3. ALCANCE DEL EXAMEN			
<p>La Revisión Especial a los Activos Fijos e Inventarios que se relacionan con la aplicación de la Normativa Legal Vigente en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Empalme, comprenderá el año 2014; el trabajo se realizará en un tiempo estimado de 120 horas laborales.</p>			
4. BASE LEGAL			
<p>El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Empalme,; pone especial empeño en la aplicación de las siguientes leyes, normas, códigos y reglamentos:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) ▪ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). ▪ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado ▪ Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) 			

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 3/4
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
PLAN GENERAL DE AUDITORIA			
5. RECURSOS			
Recurso Humano			
El desarrollo de esta Revisión Especial, es realizado y supervisado por las siguientes personas:			
FUNCIÓN	NOMBRES	REF. /	
Auditora	Doris Karina Zambrano Saltos	DKZS	
Supervisor	Wilson Javier Toro Álava	WJTA	
Recursos Materiales			
Materiales			Cantidad
Laptop			1
Impresora			1
Hojas de papel bond tamaño INEN A4			2000
Calculadora			1
Total			2003

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 4/4
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
PLAN GENERAL DE AUDITORIA			
Recursos Financieros			
Detalle			Valor
Honorarios profesionales			\$ 1.000,00
Viáticos			\$ 120,00
Total			\$ 1.120,00
<p>Atentamente</p> <p>Doris Karina Zambrano Saltos</p> <p>AUDITORA INDEPENDIENTE</p>			


4.1.6. Marcas de Auditoría


	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/1
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
MARCAS DE AUDITORÍA UTILIZADAS			
MARCA	DENOMINACIÓN		
ξ	Eficiencia		
ξ	Eficacia		
δ	Efectividad		
Σ	Totalizado		
\odot	Confirmado		
\checkmark	Inspeccionado		
Ω	Observado		
E	Analizado		
S	Socializado		
Tr	Indicador de gestión		


4.1.7. Programa Específico


		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/1	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador			Ref. /:	A.1	Fecha
			Realizó:	DKZS	19/03/15
			Revisó:	WJTA	19/03/15
Primer objetivo.- Examinar la normativa que rige el tratamiento de los Activos Fijos en el GADM del Cantón El Empalme					
N°	Procedimiento	Ref. /	Horas	Responsable	Supervisor
1	Conocimiento Preliminar del GADM del Cantón El Empalme	A-1	5	DKZS	WJTA
2	Presentación de los procedimientos administrativos en relación al manejo de los activos fijos e inventarios.	A-2	10	DKZS	WJTA
3	Analizar los procedimientos administrativos en relación al manejo de los activos fijos e inventarios	A -3	10	DKZS	WJTA
Total de Horas			25		

4.1.7.1. Conocimiento preliminar del GADM del Cantón El Empalme

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/6
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
CONOCIMIENTO PRELIMINAR DEL GADM DEL CANTON EL EMPALME			
<p>El Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que determina que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son autónomos y que salvo lo prescrito por la Constitución y este Código, ninguna función del Estado ni autoridad extraña a la municipalidad podrá interferir en su administración propia; estándole especialmente prohibido, entre otros aspectos a: derogar, reformar o suspender la ejecución de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones o Acuerdos de las autoridades municipales.</p>			
<p>Misión, visión, objetivos, políticas y principios rectores institucionales</p>			
<p>Misión institucional</p>			
<p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme, ejerce sus competencias públicas mediante la planificación, regulación, ejecución y promoción del desarrollo integral sostenible y sustentable del cantón, a través de la oferta y ejecución de servicios, planes y programas de calidad, eficientes y transparentes, con la participación decisiva y permanente de la ciudadanía, corresponsable socialmente en la búsqueda y consecución del buen vivir, de conformidad con la Ley.</p>			

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 2/6
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p>Visión institucional</p> <p>Ser un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, líder en la administración y gestión de lo público, basado en relaciones de equidad, honestidad, transparencia, eficiencia, compromiso, inclusión, lealtad y corresponsabilidad con sus ciudadanos, transformando al cantón El Empalme en un sector próspero y atractivo para la inversión en bienes, servicios, cuidado del medio ambiente y un referente del buen vivir en la zona norte de la Provincia del Guayas.</p> <p>Objetivos institucionales</p> <p>Identidad, participación y ciudadanía</p> <p>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.</p> <p>Mejoramiento económico, desarrollo y competitividad</p> <p>Coordinar y gestionar con otros niveles de gobierno, para impulsar el crecimiento de la economía, a partir del mejoramiento de la productividad y competitividad, facilitando la implementación de actividades productivas que favorezca la economía popular y solidaria.</p>			

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 3/6
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p>Desarrollo territorial</p> <p>Orientar el desarrollo físico y ambiental del Territorio del Cantón El Empalme forma que permita elevar la calidad de vida de sus habitantes, consolidar y regular el desarrollo del espacio público de manera equitativa y mejorar la imagen urbana y rural.</p> <p>Desarrollo institucional</p> <p>Garantizar una administración municipal con responsabilidad social, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, con procesos y procedimientos estandarizados, de conformidad con la Ley.</p> <p>Políticas institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procurar el bien común; • Movilizar esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana efectiva; • Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación, salud y asistencia social; • Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional; • Concertar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Comunidad. 			

	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>	<p>Pág. 4/6</p>
---	---	----------------------------

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>

Principios rectores institucionales

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

Voluntad política y liderazgo


Para el mejoramiento continuo en búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo;


Trabajo en equipo

Coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, servidores y servidoras para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;

Eficacia

La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios y establecerá rigurosos sistemas

 <p>AUDITORES ZAMBRANO & ASOCIADOS</p>	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>		<p>Pág. 5/6</p>
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>
<p>De rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, material, económico y natural.</p> <p>Eficiencia</p> <p>Se perfeccionará el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos. Se cumplirán de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el organigrama estructural producto del plan de fortalecimiento institucional. Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para el uso de los recursos.</p> <p>Transparencia</p> <p>Todos los procesos de la administración municipal serán públicos y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón El Empalme facilitará a la ciudadanía el acceso a los mismos para su conocimiento.</p> <p>Honestidad</p> <p>La responsabilidad del cumplimiento de funciones y atribuciones de autoridades y funcionarios municipales. Sus actuaciones no podrán conducir</p>			

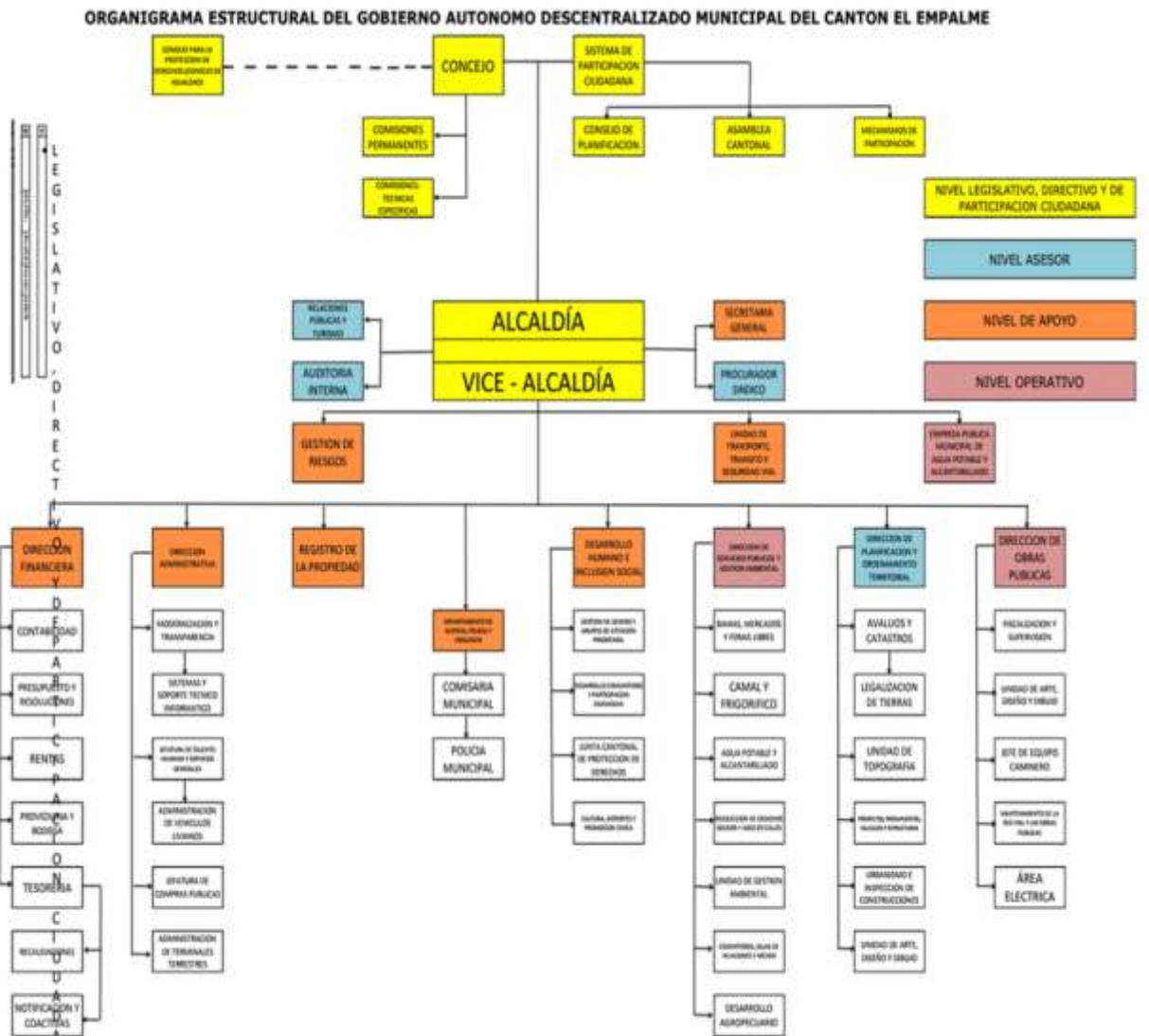
	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 6/6
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p>al abuso de poder y se ejercerán bajo los principios éticos y morales, previstos en la Ley.</p> <p>Equidad</p> <p>Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de la ciudadanía sin ningún género de discriminación.</p> <p>Estructura orgánica por procesos</p> <p>La estructura organizacional municipal del cantón El Empalme, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.</p>			

4.1.7.2 Organigrama Institucional del GADMCEE

	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>	<p>Pág. 1/1</p>
---	---	----------------------------


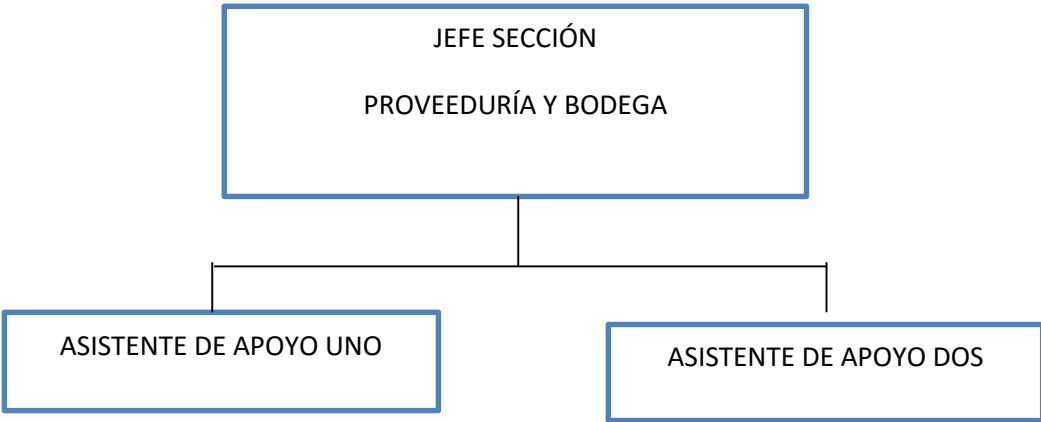
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>


Figura N° 1





Fuente: Organigrama del GADMCEE


4.1.7.3 Estructura Organizacional Especifica de la Sección Proveduría y Bodega


	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/8
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
DESCRIPCIÓN FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES EN ÁREA DE INVENTARIO			
<p>Figura N° 2</p>  <pre> graph TD A[JEFE SECCIÓN PROVEDURÍA Y BODEGA] --> B[ASISTENTE DE APOYO UNO] A --> C[ASISTENTE DE APOYO DOS] </pre> <p>Fuente: Estructura Específica de la Sección Proveduría y Bodega</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>El Jefe de la Sección se encarga de receiptar, constatar y registrar todos los bienes muebles y materiales que ingresan a la institución, entregándolos a las diversas áreas municipales de acuerdo a sus requerimientos e informar al Director Financiero para dar de baja a aquellos que han dejado de ser útiles para su ocupación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de materiales de oficina a las Diferentes Dependencias del GAD Municipal. 			


	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 2/8
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Lubricantes para la Diferentes Maquinarias de propiedad del GAD Municipal y en Comodato. • Ingresos de los materiales que adquiere éste GAD Municipal. • Elaboración de Acta de Entrega Recepción con el proveedor, de los materiales adquiridos. • Egresos de los materiales adquiridos y entregados a las diferentes Dependencias solicitantes. • Elaboración de Actas con los responsables, dependiendo del tipo de bienes que sea. • Elaboración de Kardex, de los todos los materiales adquiridos. • Cambio o Traspaso de bienes, con su respectiva Acta de entrega recepción, y etiquetado de acuerdo al código respectivo de cada departamento. • Cambio de Responsables de Bienes, en varias dependencias del GAD Municipal, elaboración de Acta de entrega Recepción y Constatación física de todos los bienes entre el Funcionario saliente y entrante. • Detalle mensual de todos los materiales entregados a diferentes Departamentos y Elaboración de su respectivo informe al Departamento de Contabilidad. • Constatación física de Bienes cuando alguna dependencia lo solicite. 			


 <p>AUDITORES ZAMBRANO & ASOCIADOS</p>	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>		<p>Pág. 3/8</p>
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>
<p>El Jefe de la Sección cumple con otras funciones como:</p> <p>Art. 14.- Las funciones del jefe Guardalmacén, son entre otras, las siguientes:</p> <p>14.1 Realizar los ingresos de todos los bienes que adquiera la entidad, de acuerdo a lo que consta el proceso.</p> <p>14.2 Realizar los Egresos de todos los bienes, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.</p> <p>14.3 Participar en baja de bienes y enseres.</p> <p>14.4 Llevar los registros de existencias en cantidades por clase o tipo de bienes.</p> <p>14.5 Recibir de las diferentes unidades administrativas, los bienes que están se entreguen, ya sea por obsoletos y por cualquier otra causa.</p> <p>14.6 Custodiar los bienes de la entidad.</p> <p>14.7 Realizar Inventarios mensual de consumo interno, para determinar saldos y realizar pedidos oportunamente.</p> <p>14.8 Codificar los bienes de la entidad, para lo cual utilizará la codificación de bienes constante en el reglamento expedido por la Contraloría General del Estado.</p>			

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 4/8
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p>14.9 Elaborar y llevar correctamente los inventarios de la entidad.</p> <p>14.10 Comunicar por escrito al Director Financiero, de todas las novedades que se presenten, respecto al manejo y custodia de los bienes de la entidad.</p> <p>14.11 Verificar que las facturas, con las cuales realiza el ingreso de bienes y servicios cumplan con los requisitos de facturación expedido por el SRI.</p> <p>14.12 Verificar que los bienes que se reciben, son los que efectivamente constan en las respectivas facturas y procesos.</p> <p>14.13 Elaboración de las Actas de entrega-recepción con los Proveedores de todo lo que se adquiere.</p> <p>14.14 Entregar al Departamento Contable, copias de los Ingresos y Egresos para su respectivo registro y contabilización.</p> <p>14.15 Cuando a su juicio, varios bienes se consideren inservibles, obsoletos o fuera de uso, elaborará un listado detallado de dichos bienes y hará conocer inmediatamente al Director Financiero para darles de baja, conforme lo indica el Reglamento General de Bienes del Sector Público.</p> <p>14.16 Realizar la constatación física de los bienes una vez al año a fin de actualizarlo y tener información correcta.</p> <p>14.17 Realizar las demás funciones que le señale el Director Financiero.</p>			


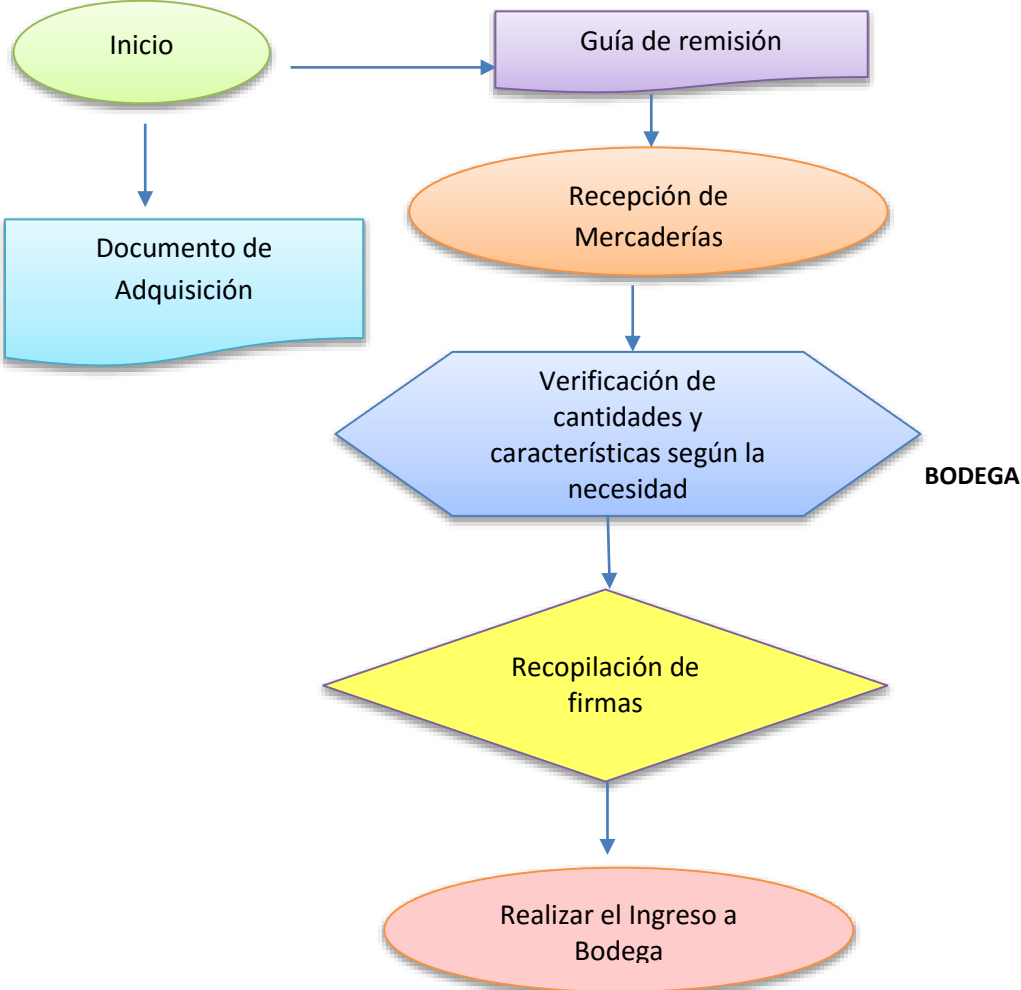
	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 5/8
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p>14.18 Entregar materiales por diferentes conceptos (de oficina, de aseo, lubricantes, uniformes e implementos para el personal administrativo, obreros y Contratados)</p> <p>Servidor de apoyo uno</p> <p>Art. 15 Las funciones del Servidor de apoyo uno cumple entre otras, las siguientes:</p> <p>15.1 Elaboración de memorándum, para las diversas dependencias de la Municipalidad.</p> <p>15.2 Elaboración de Actas de entrega-recepción con los Proveedores de lo que se adquiere.</p> <p>15.3 Entregar materiales por diferentes conceptos (de oficina, de aseo, lubricantes, uniformes e implementos para el personal administrativo, obreros y Contratados)</p> <p>15.4 Elaboración de las Actas de entrega-recepción de todos los bienes que se entreguen a diferentes dependencias del Gobierno Municipal.</p> <p>15.5 Mantendrá actualizadas las tarjetas Kardex, para lo cual tendrá cuidado de mantener stocks suficientes de materiales y demás bienes que requieren las unidades administrativas.</p>			

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 6/8
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p>15.6 Receptar los bienes que los funcionarios de las unidades administrativas entreguen para darles la baja, por estar inservibles u obsoletos.</p> <p>15.7 Mantendrá el archivo de los Bienes de la entidad, por custodio y clase.</p> <p>15.8 Elabora registros de Kardex de todas las compras que realiza el Gobierno Municipal, por clase y por tipo de bienes</p> <p>15.9 Cuidará con esmero los bienes que estén al servicio de la Sección y responderá por daños ocasionados por descuido o negligencia.</p> <p>15.10 Realizar Inventarios mensual de consumo interno, para determinar saldos.</p> <p>15.11 Realizara constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año, o cuando la entidad así lo requiera.</p> <p>15.12 Revisa los materiales que la entidad adquiere, de acuerdo a lo que consta en el proceso y especifica la factura.</p> <p>15.13 Realizará las demás funciones que le señale la jefe de Bodega.</p> <p>15.14 Revisa los materiales que la entidad adquiere, de acuerdo a lo que consta en el proceso y especifica la factura.</p>			

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 7/8
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p>Servidor de apoyo dos</p> <p>Art. 15 Las funciones del Servidor de apoyo dos cumple entre otras, las siguientes:</p> <p>15.1 Elaboración de memorándum, para las diversas dependencias de la Municipalidad.</p> <p>15.2 Elaboración de las Actas de entrega-recepción con los Proveedores de todo lo que se adquiere.</p> <p>15.3 Entregar materiales por diferentes conceptos (de oficina, de aseo, lubricantes, uniformes e implementos para el personal administrativo, obreros y Contratados)</p> <p>15.4 Mantiene el archivo ordenado, por serie y por fecha.</p> <p>15.5 Realizar Inventarios mensual de consumo interno, para determinar saldos.</p> <p>15.6 Receptar los bienes que los funcionarios de las unidades administrativas entreguen para darles la baja, por estar inservibles u obsoletos.</p> <p>15.7 Mantendrá el archivo de la documentación recibida y enviada, en forma ordenada.</p>			

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 8/8
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p>15.8. Cuidará con esmero los bienes que estén al servicio de la Sección y responderá por daños ocasionados por descuido o negligencia.</p> <p>15.9. Realizar Inventarios mensuales de consumo interno, para determinar saldos.</p> <p>15.10. Revisa los materiales que la entidad adquiere, de acuerdo a lo que consta en el proceso y especifica la factura.</p> <p>15.11 Realizará las demás funciones que le señale la jefa de Bodega o Sección de Proveduría y Bodega.</p>			

4.1.7.4. Flujogramas del Proceso de Inventario

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/2
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
SECCION PROVEEDURÍA BODEGA DESCRIPCIÓN FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES EN ÁREA DE INVENTARIO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Documento[Documento de Adquisición] Inicio --> Guia[Guía de remisión] Guia --> Recepcion([Recepción de Mercaderías]) Recepcion --> Verificacion{Verificación de cantidades y características según la necesidad} Verificacion --> Firmas{Recopilación de firmas} Firmas --> Ingreso([Realizar el Ingreso a Bodega]) </pre>			
Figura 3: Flujograma de Inventarios			

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>

SECCION PROVEEDURÍA BODEGA
DESCRIPCIÓN FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES EN ÁREA DE INVENTARIO

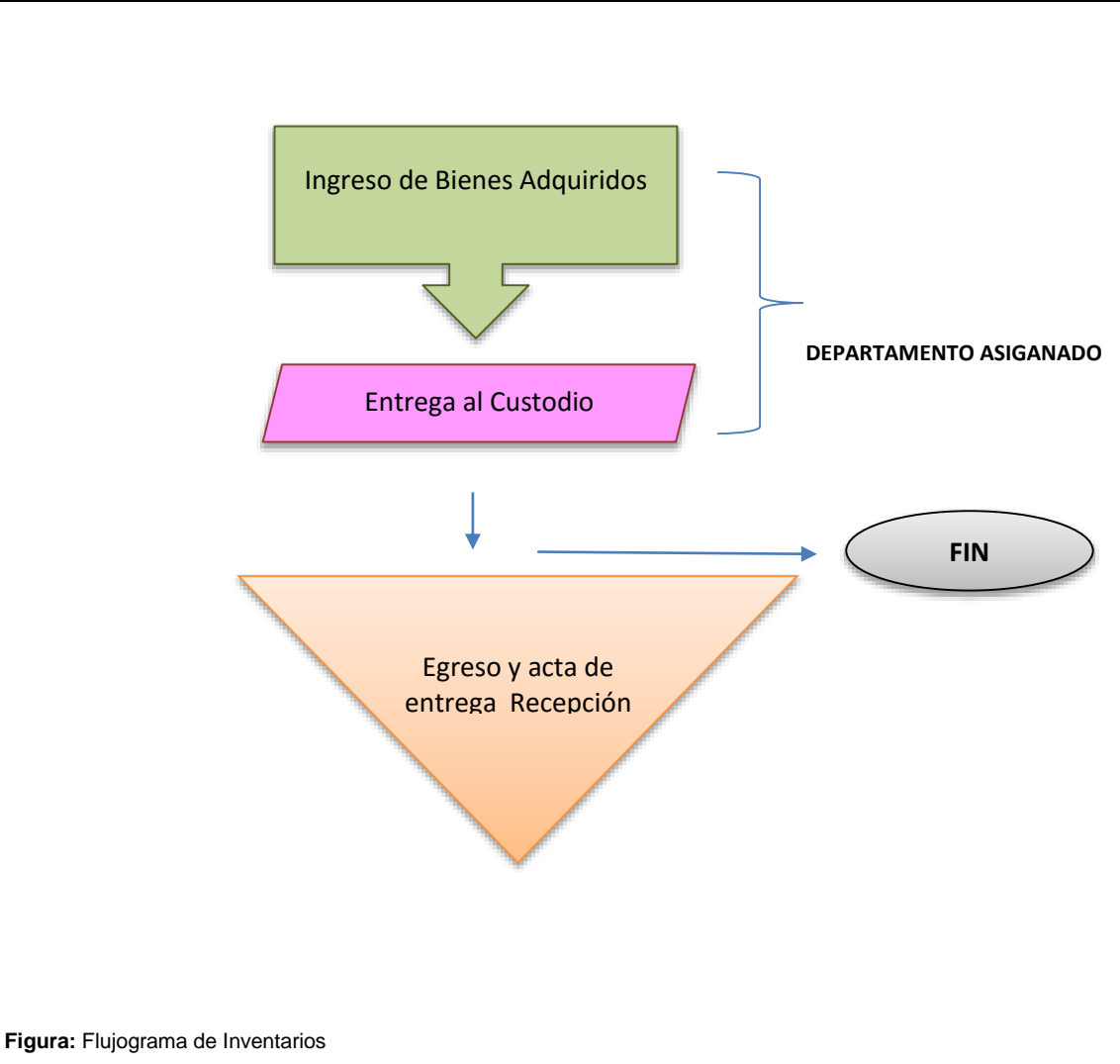




Figura: Flujoograma de Inventarios


4.1.8. Programa Específico del Objetivo Dos


		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/1	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador			Ref. /:	A.1	Fecha
			Realizó:	DKZS	19/03/15
			Revisó:	WJTA	19/03/15
Segundo objetivo.- Describir las herramientas y procedimientos administrativos que se utilizan en la entidad para el manejo de los Activos Fijos e Inventarios.					
N°	Procedimiento	Ref. /	Horas	Responsable	Supervisor
1	Realizar la entrevista a la Jefa de la Sección Proveeduría y Bodega	B -1	10	DKZS	WJTA
2	Realizar la encuesta a los Directivos y Jefes del GADM del Cantón El Empalme	B -2	10	DKZS	WJTA
3	Realizar la Matriz FODA	B -3	10	DKZS	WJTA
Total de Horas			30		


4.1.8.1. Entrevista a Jefa Sección Proveduría y Bodega

 <p>AUDITORES ZAMBRANO & ASOCIADOS</p>	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>		<p>Pág. 1/5</p>
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>
<p>ENTREVISTA A LA JEFA PROVEEDURÍA Y BODEGA</p>			
<p>1. ¿Podría describir de manera general el GADM del Empalme?</p> <p>El GAD del Cantón El Empalme es una institución cuyo objetivo es atender las necesidades del cantón y de la zona urbana y rural, cuenta con una estructura organizacional sólida, que en los últimos tiempos y de acuerdo a la ley, éste GADM ha venido evolucionando a pasos agigantados, aunque falta todavía la aplicación de varios sistemas y métodos que sean aplicados en los procesos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>2. ¿Qué tiempo tiene usted como jefa de la Sección Proveduría y Bodega?</p> <p>Como jefa llevo 16 años cumpliendo mis funciones.</p> <p>3. Según su criterio ¿cuáles son las debilidades y amenazas que tiene actualmente la Sección Proveduría y Bodega ¿Por qué?</p> <p>Las principal debilidad de ésta sección es la falta de espacio que existe, por lo que los materiales que están es stock no están ordenados por especificaciones, y por lo mismo se constituye la principal amenaza, porque hay en existencia en ésta Sección materiales de aseo, químicos, materiales de oficina, lubricantes, etc., y se encuentran en el mismo lugar, perjudicando la salud de los que laboramos en ésta sección.</p>			


 <p>AUDITORES ZAMBRANO & ASOCIADOS</p>	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>		<p>Pág. 2/5</p>
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>
<p>4 ¿Desempeñan los servidores de apoyo tres otras actividades, además de las encomendadas a su cargo?, de ser así indíquelas</p> <p>Si, por delegaciones del señor Alcalde, muchas veces realizan otras funciones como: Delegados de Compras Públicas, Administrador de Contratos, Delegado para traspaso de bienes y custodios.</p> <p>5 ¿El GADM dispone de un inventario de bienes actualizado?</p> <p>Si, aunque lo tenemos en hojas de Excel, pero si existe.</p> <p>6¿Se recibe en el tiempo estipulado la existencia ofrecida por los proveedores?</p> <p>El tiempo está estipulado en el contrato, y si un proveedor no lo cumple se le aplica el cobro de la multa que también lo estipula el contrato.</p> <p>7 ¿Hace que tiempo se realizó algún tipo de Auditoría dentro del GADM?</p> <p>Hace ya dos años.</p> <p>8¿Por quién fue dirigida por Auditoria Interna o externa?</p> <p>Auditoria Externa.</p>			

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 3/5
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p>9 ¿Considera que es importante aplicar un Examen Especial a las cuentas del Activo Fijo e Inventario dentro del GADM? ¿Por qué?</p> <p>Sí, es muy importante ya que los activos fijos de una institución, es el patrimonio que tiene y por lo mismo deben ser muy bien administrados de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>10 ¿Se dan constataciones físicas de las existencias dentro del GADM en forma permanente?</p> <p>Si, una vez al año como lo estipula la ley o cuando algún departamento así lo requiera, por cambio o por traspaso de custodios.</p> <p>11¿Los ingresos y egresos del GADM se registran a través de un sistema contable que genere información actualizada y de conformidad a la normativa contable vigente?</p> <p>Actualmente tenemos un sistema que no genera información actualizada, ni podemos revisar saldos, porque es muy complejo y no brinda la confianza necesaria.</p> <p>12¿Cómo son controlados los inventarios de bienes existentes en la entidad municipal?</p> <p>Se realiza un inventario anual aplicando la normativa 406-10, Constatación</p>			

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 4/5
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p>física de existencia y bienes de larga duración, conjuntamente con un delegado de la dirección financiera y de auditoría interna.</p> <p>13.¿Existe en la entidad un presupuesto anual para los gastos y bienes? explique</p> <p>Si, como todo entidad, se debe planificar los gastos que se van a necesitar para el normal funcionamiento de las actividades.</p> <p>14.¿Cómo se controla que las órdenes de compra tenga la misma relación a los materiales y bienes que ingresan a la bodega?</p> <p>Se constata físicamente, características solicitadas y cuando son bienes que necesiten ser revisados por su naturaleza se requiere que un técnico entendido en la materia participe en el ingreso.</p> <p>15.¿El sistema contable actual registra los ingresos y egresos del GADM y genera los saldos de los bienes y existencias en stock según su clasificación?</p> <p>No, los saldos de stock aparecen en ventanillas pero no están por clasificación o tipos de bienes.</p>			

 <p>AUDITORES ZAMBRANO & ASOCIADOS</p>	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>		<p>Pág. 5/5</p>
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>
<p>16¿Cómo se desarrolla dentro de la Institución el Egreso, Traspaso o baja de los bienes de larga duración?</p> <p>Tal como lo estipula la Norma de Control interno, y el Reglamento General de Bienes, se llena un formulario de Egreso, se elabora un acta de entrega recepción se llena la hoja de vida con su respectivo código, kardex de bienes Ingresados y luego se actualiza el inventario por custodios, todos estos documentos llevan la firma del servidor o servidora que se va a ser responsable de dicho bien, la baja de bienes esta sección solo gestiona y lo realiza la Dirección Financiera.</p>			

4.1.8.2. Encuesta Realizada a los Directores y Jefes Departamentales del GADM El Empalme

		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/16												
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador		Ref. /:	A.1	Fecha												
		Realizó:	DKZS	19/03/15												
		Revisó:	WJTA	19/03/15												
Encuesta Realizada a los Directores y Jefes del GADM El Empalme																
1. ¿Conoce usted la estructura organizativa del GADM El Empalme?																
Cuadro: 3 Estructura Organizativa																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Variable</th> <th style="text-align: center;">Frecuencia</th> <th style="text-align: center;">Porcentaje (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">75</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>					Variable	Frecuencia	Porcentaje (%)	Si	30	75	No	10	25	Total	40	100
Variable	Frecuencia	Porcentaje (%)														
Si	30	75														
No	10	25														
Total	40	100														
Fuente: Jefes y Directores GADM El Empalme. Elaborado por: La Autora																
Interpretación En la información obtenida en el Cuadro N° 3 de la encuesta realizada a los servidores y servidoras públicos del GADM de El Empalme indica que de los 40 empleados encuestados 30 conocen la estructura organizativa de la institución siendo el 75%, mientras que el 25% aún desconocen sobre el mismo, debido a la implementación de nuevos empleados públicos en la entidad correspondiente a la nueva administración.																

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es	Pág. 2/16
---	--	-------------------------

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15

2. ¿Existe un manual detallado de funciones en el GADM?


Cuadro: 4 Manual de Funciones

Variable	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	10	25
No	30	75
Total	40	100

Fuente: Jefes y Directores GADM El Empalme.
Elaborado por: La Autora

Interpretación

En el cuadro 4 se observa que un 25% de los encuestados respondió que sí existe un manual de funciones detallado, dentro de la institución, mientras que el 75% acierta diciendo que no. Mediante este análisis se observa variación del personal que labora en el GADM por lo que se considera que al menos en los dos últimos años son varias las personas que adquieren algún puesto de trabajo en esta entidad, esto puede ser reflejado a la ausencia de un manual de clasificación de puestos que contenga la descripción de las tareas y responsabilidades en el Plan del Talento Humano y que de existir no está actualizado ni ha sido socializado.

 <p>AUDITORES ZAMBRANO & ASOCIADOS</p>	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>		<p>Pág. 3/16</p>												
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>												
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>												
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>												
<p>3. ¿Conoce usted las funciones que le corresponde realizar en su puesto de trabajo?</p> <p>Cuadro: 5 Funciones del GADM</p> <table border="1" data-bbox="304 954 1417 1290"> <thead> <tr> <th>Variable</th> <th>Frecuencia</th> <th>Porcentaje (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>36</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>4</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>40</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Jefes y Directores GADM El Empalme. Elaborado por: La Autora</p> <p>Interpretación</p> <p>Mediante el análisis del cuadro 5 referente a las funciones de cada puesto de trabajo, muestra que el 90% de los encuestados conocen sus competencias profesionales y las funciones que deben cumplir, mientras que el 10 % del personal realiza la responsabilidad del puesto asignado pero desconoce cuál es el desempeño o función que debe cumplir en el mismo.</p>				Variable	Frecuencia	Porcentaje (%)	Si	36	90	No	4	10	Total	40	100
Variable	Frecuencia	Porcentaje (%)													
Si	36	90													
No	4	10													
Total	40	100													

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es	Pág. 4/16
---	--	-------------------------

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15

4. ¿Son entregados los bienes oportunamente a su departamento debidamente etiquetados y con el código correspondiente?


Cuadro: 6 Entrega de Bienes Oportunos

Variable	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	36	90
No	4	10
Total	40	100

Fuente: Jefes y Directores GADM El Empalme.
Elaborado por: La Autora

Interpretación

Como se observa en el Cuadro 6 el 90% de los encuestados asegura que los bienes son entregados por la sección encargada oportunamente y debidamente etiquetados con el código correspondiente dando así cumplimiento a la norma 406-06 donde establece la adecuada y fácil identificación en una parte visible. Un 10% asimila que no se cumple esta normativa por diferentes razones.

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 5/16												
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha												
	Realizó:	DKZS	19/03/15												
	Revisó:	WJTA	19/03/15												
<p style="text-align: center;">5. ¿La Entidad cuenta con un sistema contable actualizado y que integre a todas las áreas administrativas</p> <p>Cuadro: 7 Sistema Contable integrado</p> <table border="1" data-bbox="304 913 1417 1249"> <thead> <tr> <th>Variable</th> <th>Frecuencia</th> <th>Porcentaje (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>0</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>40</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>40</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Jefes y Directores GADM El Empalme. Elaborado por: La Autora</p> <p>Interpretación</p> <p>Mediante el análisis del cuadro 7 se observa que el 100% de los encuestados acierta que no existe un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, a través de registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, y optimicen tiempo y recursos, a fin de que la información se encuentre actualizada con la normativa vigente y que a su vez esta integre todas las dependencias administrativas de la entidad, dando el incumplimiento a la norma 406-05 de administración de bienes.</p>				Variable	Frecuencia	Porcentaje (%)	Si	0	100	No	40	0	Total	40	100
Variable	Frecuencia	Porcentaje (%)													
Si	0	100													
No	40	0													
Total	40	100													

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es	Pág. 6/16
---	--	-------------------------

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15

6. ¿Se recibe de la sección de Proveduría y Bodega la documentación de los bienes entregados a su departamento donde consten características específicas como: marca, color, modelo, etc.?

Cuadro: 8 Documentación Sustentatoria


Variable	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	40	100
No	0	0
Total	40	100

Fuente: Jefes y Directores GADM El Empalme.

Elaborado por: La Autora

Interpretación

En el Cuadro N° 8 el 100% de los encuestados indica que la sección Proveduría y Bodega entrega la documentación necesaria de los bienes a cada departamento, realizando el debido procedimiento y formulaciones específicas claramente de manera que puedan ser comprendidas fácilmente por el personal que lo recibe, dando así cumplimiento a la normativa vigente (406-10).

	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>	<p>Pág. 7/16</p>
---	---	-----------------------------

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>

7. ¿El departamento a su cargo efectúa el inventario periódico físico independientemente del que realiza la sección encargada de bienes?


Cuadro: 9 Inventarios Físicos

Variable	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	5	12.5
No	35	87.5
Total	40	100

Fuente: Jefes y Directores GADM El Empalme.
Elaborado por: La Autora

Interpretación

Se observó en el Cuadro N| 9 que el 12.5% de los encuestados manifiesta que sí elabora un inventario periódico en el departamento que tienen a su responsabilidad, sin embargo un 87.5% asegura que no lo efectúa, porque lo debe realizar únicamente la sección encargada de la constatación física de bienes de la entidad.

	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>	<p>Pág. 8/16</p>
---	---	-----------------------------

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>

8. ¿Son atendidos los requerimientos de materiales de consumo interno con eficiencia y eficacia?


Cuadro: 10 Materiales de Consumo Interno

Variable	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	36	90
No	10	10
Total	40	100

Fuente: Jefes y Directores GADM El Empalme.
Elaborado por: La Autora

Interpretación

La información analizada en el cuadro 10 indica que el 90% manifiesta que sí son atendidos los requerimientos de materiales y consumo interno con eficiencia y eficacia por la sección encargada, se observa que un 10% no lo recibe de la misma forma. Se puede identificar que los procedimientos y valores éticos que exige la normativa vigente se aplican en su mayor parte, aunque la entidad aún no cuenta con un código de ética.

	<p align="center">ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>	<p align="center">Pág. 9/16</p>
---	--	--

<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p align="center">Ref. /:</p>	<p align="center">A.1</p>	<p align="center">Fecha</p>
	<p align="center">Realizó:</p>	<p align="center">DKZS</p>	<p align="center">19/03/15</p>
	<p align="center">Revisó:</p>	<p align="center">WJTA</p>	<p align="center">19/03/15</p>

9. ¿Cree usted que la sección encargada de los activos fijos e inventarios cumple con la normativa vigente?


Cuadro: 11 Normativa Vigente

Variable	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	35	87.5
No	5	12.5
Total	40	100

Fuente: Jefes y Directores GADM El Empalme.
Elaborado por: La Autora

Interpretación

Mediante la información analizada en el cuadro 11, se observa que el 87.5% de los encuestados acierta que la sección encargada da cumplimiento a la normativa vigente 406-04 de almacenamiento y distribución de los bienes, ya que realiza los procedimientos respectivos a las funciones que debe desempeñar dentro de la entidad municipal y a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución. Un 12.5% muestra que no cumple esta normativa.

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es	Pág. 10/16
---	--	--------------------------

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15

10. ¿Son atendidas sus sugerencias para ser efectiva su garantía cuando existe alguna dificultad de un bien adquirido?

Cuadro: 12 Efectiva Garantía


Variable	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	30	75
No	10	25
Total	40	100

Fuente: Jefes y Directores GADM El Empalme.

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Como indica el Cuadro N° 12 el 75% de los encuestados indican que son atendidas y efectivas las sugerencias dadas por los mismos cuando existe alguna dificultad del bien solicitado y adquirido, a su vez es emitida la información a la máxima autoridad o a quien le corresponde para toma de decisiones y mejor funcionamiento de los bienes adquiridos; el 25% indica que no son atendidas las sugerencias y no se realiza el procedimiento al momento que manifiestan cierta dificultad en los bienes adquiridos.

	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>	<p>Pág. 11/16</p>
---	---	------------------------------

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>

11. ¿Conoce usted sobre el Reglamento de Bienes existentes en el GADM El Empalme?

Cuadro: 13 Conocimiento sobre el Reglamento de Bienes


Variable	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	20	50
No	20	50
Total	40	100

Fuente: Jefes y Directores GADM El Empalme.

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Una vez analizada la información del Cuadro 13, se observa que el 50% de los encuestados conoce el Reglamento de bienes existente en el GADM, así mismo el 50% lo desconoce, esto se debe a que este Reglamento no ha sido socializado a las servidoras y servidores que laboran en la entidad.

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es	Pág. 12/16
---	--	----------------------

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15

12. ¿Existe en el departamento bajo su responsabilidad bienes en mal estado, en obsolescencia o fuera de uso?

Cuadro:14 Bienes en mal Estado


Variable	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	24	60
No	16	40
Total	40	100

Fuente: Jefes y Directores GADM El Empalme.

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Según el análisis del Cuadro N° 14 el 60% de los encuestados indican que existen bienes que por diversas causas han perdido su utilidad para la entidad, el cual la sección Proveeduría y Bodega encargada de proceder a dar de baja a los bienes que están en mal estado no ha realizado el trámite correspondiente, frente a un 40% que manifestó que no tiene bajo su cargo bienes fuera de uso; el cual se identifica el incumplimiento a la norma 406-11 que señalan las disposiciones legales y vigentes para dar de baja a los bienes en mal estado de manera oportuna.

	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>	<p>Pág. 13/16</p>
---	---	------------------------------

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>

13. ¿Considera usted oportuno el cambio o traspaso de bienes cuando así lo requiere la institución?


Cuadro: 15 Cambio Oportuno de bienes

Variable	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	32	80
No	8	20
Total	40	100

Fuente: Jefes y Directores GADM El Empalme.
Elaborado por: La Autora

Interpretación

El Cuadro N° 15 indica que el 80% de los encuestados revela que es oportuno el cambio y traspaso de bienes cuando esta la institución lo requiera dando fluidez a los procesos y cambios administrativos del personal asignando responsabilidad y buen uso de los bienes de propiedad de la entidad. Mientras que el 20% asegura que no es oportuno por diversas razones.

	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>	<p>Pág. 14/16</p>
---	---	------------------------------

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>

14. ¿El personal bajo su cargo es corresponsable de la protección y cuidado de los bienes de larga duración?


Cuadro: 16 Responsables y Corresponsables de Bienes

Variable	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	28	70
No	12	30
Total	40	100

Fuente: Jefes y Directores GADM El Empalme.
Elaborado por: La Autora

Interpretación

En el Cuadro N° 16 se observa que el 70% de los encuestados afirma que dan responsabilidad de los bienes de larga duración y otros materiales utilizados en el GADM al personal que está bajo su cargo para que los bienes que son utilizados para el normal funcionamiento de sus labores estén bajo su protección, buen uso y cuidado, el cual lo describe la norma 406-08 donde indica que cada servidor o servidora será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; mientras que un 30% indica que no asignan a ningún servidor bienes para sus labores y que están bajo su responsabilidad como jefe de la unidad.

	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>	<p>Pág. 15/16</p>
---	---	------------------------------

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>

15. ¿Cree Usted que los exámenes especiales de auditoría son importantes dentro de las organizaciones?

Cuadro: 17 Importancia del Examen Especial


Variable	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	37	92.5
No	3	7.5
Total	40	100

Fuente: Jefes y Directores GADM El Empalme.

Elaborado por: La Autora

Interpretación

En el Cuadro N° 17 se observó que el 92.5% de los encuestados indican que es de gran importancia la realización de los exámenes especiales de auditoría en una entidad ya que incluye objetivos financieros y operativos, frente a un 7.5% que considera que no es tan importante este tipo de examen en las empresas.

	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>	<p>Pág. 16/16</p>
---	---	------------------------------

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>

16. ¿Considera usted que la planeación nos da la certeza de decidir cuáles son las acciones a seguir dentro de cualquier nivel o área específica?

Cuadro: 18 Planificación


Variable	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	38	95
No	2	5
Total	40	100


Fuente: Jefes y Directores GADM El Empalme.
Elaborado por: La Autora


Interpretación

En el Cuadro N° 18 se detalla que el 95% de los encuestados acierta que la planeación tiene la certeza de decidir acciones a seguir dentro de cualquier nivel área específica, es decir antes de que ocurra un evento. Mientras que el 5% considera que no es eficaz por diversas razones.


4.1.8.3. FODA del GADM del Cantón El Empalme

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/3
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
Fortalezas	Debilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Infraestructura física apropiada para el desarrollo del trabajo y la atención al público. ➤ Consenso político de la máxima autoridad y el concejo en pleno, para el trabajo en equipo a pesar de las diferencias ideológicas. ➤ El GAD, primer ente de servicio a la colectividad, cuenta con asignaciones presupuestarias permanentes y oportunas. ➤ Voluntad política para el servicio y mejoramiento de la calidad de vida de la colectividad en general. ➤ Cuerpo directivo del Nivel Personal administrativo y operativo en proceso de profesionalización. ➤ Personal administrativo y operativo en proceso de profesionalización. ➤ Apertura para la participación de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deterioro de la imagen Institucional por retrasos en la entrega de las obras. ➤ Poco conocimiento de gestión pública y falta de cumplimiento en sus funciones por parte de las Autoridades. ➤ Escasa gestión de acercamiento de la máxima autoridad a las comunidades. ➤ Infraestructura carente de accesibilidad para las personas con discapacidad y adultos mayores. ➤ Falta de medidas de seguridad industrial. ➤ No se planifica la elaboración del presupuesto con las direcciones departamentales. ➤ Falta de una adecuada planificación presupuestaria. 		


 <p>AUDITORES ZAMBRANO & ASOCIADOS</p>	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>			<p>Pág. 2/3</p>
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>	
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>	
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>	
<p>Fortalezas</p>	<p>Debilidades</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Edificación municipal que proyecta una imagen institucional positiva. ➤ Sistema de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes. ➤ Capacidad legal para la expedición de ordenanzas, reglamentos y resoluciones 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deficiente programación y aplicación del flujo de caja del GADCEE. ➤ Poco conocimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes por parte del personal del GAD y de los usuarios, no permite el logro de objetivos planteados. ➤ Escasa difusión de la normativa interna vigente. ➤ Falta de personal capacitado para elaboración de planes, programas y proyectos ➤ Falta de actualización de ordenanzas y reglamentos y aplicación de las ya existentes. ➤ Mínima gestión para la cooperación nacional e internacional en proyectos de inversión y desarrollo (no existe unidad asignada para tal efecto) 			

 <p>AUDITORES ZAMBRANO & ASOCIADOS</p>	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>		<p>Pág. 3/3</p>
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>
<p>Oportunidades</p>	<p>Amenazas</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo del Gobierno central a programas relacionados con la gestión pública mediante la suscripción de convenios en las diferentes áreas para el progreso del cantón El Empalme. ➤ Integración de líderes comunitarios que se involucran en la gestión pública. ➤ Participación de la comunidad como contraparte en la ejecución de obras de infraestructura física, sociales, culturales y deportivas. ➤ Capacitación que ofrecen varias instituciones públicas y privadas. ➤ Financiamiento para ejecución de obras de infraestructura de parte de instituciones financieras pública 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inestabilidad por los frecuentes cambios en la normativa legal. ➤ Empresas contratistas no cumplen con plazos en la ejecución de obras debido al incumplimiento de pagos oportunos. ➤ Desconocimiento de las competencias exclusivas por parte de la Comunidad, limita su participación en los procesos de cambio. ➤ Desinterés ciudadano por falta de cultura y concienciación en el cuidado de obras ejecutadas y otros aspectos relacionados con el desarrollo colectivo. ➤ Inseguridad por el alto índice delincencial. ➤ Fenómenos naturales, calentamiento global, contaminación del medio ambiente. 		


4.1.8.4. Planificación específica del Objetivo tres


		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/1	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador			Ref. /:	A.1	Fecha
			Realizó:	DKZS	19/03/15
			Revisó:	WJTA	19/03/15
Tercer objetivo.- Evaluar el Sistema de Control Interno que mantiene la organización para salvaguardar los Activos Fijos e Inventarios.					
N°	Procedimiento	Ref. /	Horas	Responsable	Supervisor
1	Aplicar el Cuestionario de Control Interno.	C -1	10	DKZS	WJTA
2	Matriz de Hallazgos	C - 2	5	DKZS	WJTA
3	Medir los Riesgos de Auditoría	C -3	5	DKZS	WJTA
4	Presentar los Hallazgos detectados	C -4	10	DKZS	WJTA
5	Análisis de Kardex	C -5	10	DKZS	WJTA
6	Aplicar los Indicadores de Gestión	C - 6	10	DKZS	WJTA
Total de Horas			50		


4.1.8.4.1. Metodología aplicada al Cuestionario de Control Interno a la Sección de Proveduría y Bodega


	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>		<p>Pág. 1/1</p>
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>
<p>Descripción del Cuestionario de Control Interno aplicado a la Sección de Proveduría y Bodega</p> <p>El cuestionario de Control Interno bajo el COSO I, se lo aplicara a los funcionarios que laboran en la Sección de Proveduría y Bodega, jefa y los dos asistentes de apoyo; esto será realizado bajo un enfoque extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.</p> <p>Además se basara en los 5 componentes del control interno como son: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Actividades de control, Información y Comunicación, Monitoreo y supervisión, cabe mencionar que la evaluación permitirá medir el nivel de riesgo y medir el nivel de confianza aplicando la formula $CP = (CT/PT) * 100$.</p> <p>Es necesario indicar que se aplicaran pruebas sustantivas y de cumplimiento para verificar la entrada y salida de los bienes así como la toma de inventarios.</p> <p>Los resultados obtenidos permitirán realizar los hallazgos pertinentes, para de esta manera poder recomendar a la Sección de Proveduría y Bodega como mejorar sus funciones con eficiencia, eficacia y efectividad.</p>			


4.1.8.4.2. Cuestionario de Control Interno


		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es				Pág. 1/3	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador					Ref. /:	A.1	Fecha
					Realizó:	DKZS	19/03/15
					Revisó:	WJTA	19/03/15
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
AMBIENTE DE CONTROL							
Aplicada al Jefe de la Sección							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	CALF. OBT.	PTJE. ÓPT.		
1	¿Cuenta la institución con un Código de Ética en cuanto al manejo adecuado de los inventarios con los que cuenta la entidad?	X		4	4		μ
2	¿Existe un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración?		X	0	4		μ
3	¿Se realiza controles físicos continuamente?	X		4	4	No existen controles físicos	μ
EVALUACIÓN DE RIESGO							
1	¿La Entidad cuenta con Pólizas de Seguros para asegurar los bienes inmuebles e inmuebles contra incendios, daños, responsabilidad civil y desastres?		X	0	4	El GADM no cuenta con pólizas vigentes	μ
2	¿Se cuenta con medidas de control sobre bienes que se encuentra en mal estado o que puede llegar a estarlo?	X		4	4		μ


		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es				Pág. 2/3	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador					Ref. /: A.1		Fecha
					Realizó: DKZS		19/03/15
					Revisó: WJTA		19/03/15
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	CALF. OBT.	PTJE. ÓPT.		
3	¿Se verifica la legalidad, documentación sustentatorios y debida autorización antes de ejecutar la entrega de los bienes?	X		4	4		μ
ACTIVIDADES DE CONTROL							
1	¿Se practican inventarios físicos de bienes muebles?	X		4	4		μ
2	¿La rotación de los bienes realizados es debidamente documentada?		X	0	4	No se realizan rotaciones de los bienes con documentación	μ
3	¿Se controla debidamente las entradas de los bienes?	X		4	4		μ
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS							
1	¿Existe un espacio físico para el almacenamiento de bienes?		X	0	4	No cuenta con un espacio físico el GADMCEE	μ
2	¿Existe un control documentado de los bienes que ingresan y egresan del almacén?	X		4	4		μ
3	¿Existe un custodio en el almacén?	X		4	4		μ


		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es				Pág. 3/3	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador				Ref. /: A.1		Fecha	
				Realizó: DKZS		19/03/15	
				Revisó: WJTA		19/03/15	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
SEGUIMIENTO Y MONITOREO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	CALF. OBT.	PTJE. ÓPT.		
1	¿Los bienes de larga duración y materiales de oficina son registrados con el respectivo código?	X		4	4		μ
2	¿Está restringido el ingreso de personas donde se encuentran los bienes de la entidad?	X		4	4		μ
3	¿Se realiza la baja de bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto??		X	0	4	No se realizan la baja de los bienes por Obsolescencia, perdida, robo o hurto	μ
Total				40	60		Σ
μ Información confirmada							


	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/1									
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha									
	Realizó:	DKZS	19/03/15									
	Revisó:	WJTA	19/03/15									
<p>Puntaje Total (PT): 60</p> <p>Calificación Total (CT): 40</p> <p>Calificación Porcentual (CP): 66.66%</p> <p>CP= (CT/PT) * 100</p> <p>CP = (40/60) *100</p> <p>CP = 66.66%</p> <p>NIVEL DE CONFIANZA</p> <table border="1" data-bbox="316 1160 1426 1384"> <thead> <tr> <th>BAJO</th> <th>MEDIO</th> <th>ALTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% -50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 95%</td> </tr> <tr> <th>ALTO</th> <th>MEDIO</th> <th>BAJO</th> </tr> </tbody> </table> <p>Existe un nivel MEDIO de confianza (66.66%) en el control interno en la Sección Proveeduría y Bodega en el GADM, lo que refleja que es necesario tomar medidas por cuanto existen falencias en los procesos que se llevan para el registro de los bienes que adquiere la entidad, por lo tanto se debería tener un permanente control y aplicar las normativas vigentes. El nivel de riesgo es MEDIO, sin olvidar que la entidad no cuenta con Pólizas de Seguros vigentes, no se realizan baja de los bienes obsoletos, no se realizan rotaciones de los bienes con documentación, no existe espacio físico para la estancia de los bienes muebles e inmuebles y tampoco existen controles físicos que proporcione información confiable y oportuna.</p>				BAJO	MEDIO	ALTO	15% -50%	51% - 75%	76% - 95%	ALTO	MEDIO	BAJO
BAJO	MEDIO	ALTO										
15% -50%	51% - 75%	76% - 95%										
ALTO	MEDIO	BAJO										


		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es				Pág. 1/3	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador				Ref. /: A.1		Fecha	
				Realizó: DKZS		19/03/15	
				Revisó: WJTA		19/03/15	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
AMBIENTE DE CONTROL							
Aplicada al Asistente de apoyo uno							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	CALF. OBT.	PTJE. ÓPT.		
1	¿Cuenta la institución con un Código de Ética en cuanto al manejo adecuado de los inventarios con los que cuenta la entidad?	X		4	4		μ
2	¿Existe un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración?		X	0	4		μ
3	¿Se realiza controles físicos continuamente?	X		4	4	Cada miembro realiza verificación, no controles permanentes	μ
EVALUACIÓN DE RIESGO							
1	¿La Entidad cuenta con Pólizas de Seguros para asegurar los bienes inmuebles e inmuebles contra incendios, daños, responsabilidad civil y desastres?		X	0	4	Las pólizas no están vigentes en lo referente a los bienes muebles e inmuebles	μ
2	¿Se cuenta con medidas de control sobre bienes que se encuentra en mal estado o que puede llegar a estarlo?	X		4	4		μ


		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es				Pág. 2/3	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador					Ref. /: A.1		Fecha
					Realizó: DKZS		19/03/15
					Revisó: WJTA		19/03/15
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	CALF. OBT.	PTJE. ÓPT.		
3	¿Se verifica la legalidad, documentación sustentatorios y debida autorización antes de ejecutar la entrega de los bienes?	X		4	4		μ
ACTIVIDADES DE CONTROL							
1	¿Se practican inventarios físicos de bienes muebles?	X		4	4		μ
2	¿La rotación de los bienes realizados es debidamente documentada?		X	0	4	Quando realizan rotación de los bienes no siempre son documento soporte	μ
3	¿Se controla debidamente las entradas de los bienes?	X		4	4		μ
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS							
1	¿Existe un espacio físico para el almacenamiento de bienes?		X	0	4	El GADCEE no cuenta con espacio físico para los bienes	μ
2	¿Existe un control documentado de los bienes que ingresan y egresan del almacén?	X		4	4		μ
3	¿Existe un custodio en el almacén?	X		4	4		μ


		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es			Pág. 3/3		
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador				Ref. /: A.1		Fecha	
				Realizó: DKZS		19/03/15	
				Revisó: WJTA		19/03/15	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
SEGUIMIENTO Y MONITOREO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	CALF. OBT.	PTJE. ÓPT.		
1	¿Los bienes de larga duración y materiales de oficina son registrados con el respectivo código?	X		4	4		μ
2	¿Está restringido el ingreso de personas donde se encuentran los bienes de la entidad?	X		4	4		μ
3	¿Se realiza la baja de bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto??		X	0	4	Los funcionarios no están acostumbrados a realizar la baja de los bienes	μ
Total				40	60		Σ
μ Información confirmada							

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/1									
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha									
	Realizó:	DKZS	19/03/15									
	Revisó:	WJTA	19/03/15									
<p>Puntaje Total (PT): 60</p> <p>Calificación Total (CT): 40</p> <p>Calificación Porcentual (CP): 66.66%</p> <p>CP= (CT/PT) * 100</p> <p>CP = (40/60) *100</p> <p>CP = 66.66%</p> <p>NIVEL DE CONFIANZA</p> <table border="1" data-bbox="316 1155 1426 1373"> <thead> <tr> <th>BAJO</th> <th>MEDIO</th> <th>ALTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% -50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 95%</td> </tr> <tr> <th>ALTO</th> <th>MEDIO</th> <th>BAJO</th> </tr> </tbody> </table>				BAJO	MEDIO	ALTO	15% -50%	51% - 75%	76% - 95%	ALTO	MEDIO	BAJO
BAJO	MEDIO	ALTO										
15% -50%	51% - 75%	76% - 95%										
ALTO	MEDIO	BAJO										
<p>Existe un nivel MEDIO de confianza (66.66%) en el control interno en la Sección Proveeduría y Bodega en el GADM, lo que refleja que es necesario tomar medidas por cuanto existen falencias en los procesos que se llevan para el registro de los bienes que adquiere la entidad, por lo tanto se debería tener un permanente control y aplicar las normativas vigentes. El nivel de riesgo es MEDIO, sin olvidar que la entidad no cuenta con Pólizas de Seguros vigentes, no se realizan baja de los bienes obsoletos, no se realizan rotaciones de los bienes con documentación, no existe espacio físico para la estancia de los bienes muebles e inmuebles y tampoco existen controles físicos que proporcione información confiable y oportuna.</p>												


		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es				Pág. 1/3	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador				Ref. /: A.1		Fecha	
				Realizó: DKZS		19/03/15	
				Revisó: WJTA		19/03/15	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
AMBIENTE DE CONTROL							
Aplicada al Asistente de apoyo dos							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	CALF. OBT.	PTJE. ÓPT.		
1	¿Cuenta la institución con un Código de Ética en cuanto al manejo adecuado de los inventarios con los que cuenta la entidad?	X		4	4		μ
2	¿Existe un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración?		X	0	4		μ
3	¿Se realiza controles físicos continuamente?	X		4	4	No estamos en capacidad de realizar controles constantes	μ
EVALUACIÓN DE RIESGO							
1	¿La Entidad cuenta con Pólizas de Seguros para asegurar los bienes inmuebles e inmuebles contra incendios, daños, responsabilidad civil y desastres?		X	0	4	El GADM no cuenta con pólizas vigentes	μ
2	¿Se cuenta con medidas de control sobre bienes que se encuentra en mal estado o que puede llegar a estarlo?	X		4	4		μ

		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es				Pág. 2/3	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador					Ref. /: A.1		Fecha
					Realizó: DKZS		19/03/15
					Revisó: WJTA		19/03/15
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	CALF. OBT.	PTJE. ÓPT.		
3	¿Se verifica la legalidad, documentación sustentatorios y debida autorización antes de ejecutar la entrega de los bienes?	X		4	4		μ
ACTIVIDADES DE CONTROL							
1	¿Se practican inventarios físicos de bienes muebles?	X		4	4		μ
2	¿La rotación de los bienes realizados es debidamente documentada?		X	0	4	Quando realizan rotación de los bienes no siempre son documento soporte	μ
3	¿Se controla debidamente las entradas de los bienes?	X		4	4		μ
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS							
1	¿Existe un espacio físico para el almacenamiento de bienes?		X	0	4	El GADCEE no cuenta con espacio físico para los bienes	μ
2	¿Existe un control documentado de los bienes que ingresan y egresan del almacén?	X		4	4		μ
3	¿Existe un custodio en el almacén?	X		4	4		μ


		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es			Pág. 3/3		
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador				Ref. /: A.1		Fecha	
				Realizó: DKZS		19/03/15	
				Revisó: WJTA		19/03/15	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
SEGUIMIENTO Y MONITOREO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	CALF. OBT.	PTJE. ÓPT.		
1	¿Los bienes de larga duración y materiales de oficina son registrados con el respectivo código?	X		4	4		μ
2	¿Está restringido el ingreso de personas donde se encuentran los bienes de la entidad?	X		4	4		μ
3	¿Se realiza la baja de bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto?		X	0	4	Los funcionarios no están acostumbrados a realizar la baja de los bienes	μ
Total				40	60		Σ
μ Información confirmada							

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/1									
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha									
	Realizó:	DKZS	19/03/15									
	Revisó:	WJTA	19/03/15									
<p>Puntaje Total (PT): 60</p> <p>Calificación Total (CT): 40</p> <p>Calificación Porcentual (CP): 66.66%</p> <p>CP= (CT/PT) * 100</p> <p>CP = (40/60) *100</p> <p>CP = 66.66%</p> <p>NIVEL DE CONFIANZA</p> <table border="1" data-bbox="316 1153 1428 1377"> <thead> <tr> <th>BAJO</th> <th>MEDIO</th> <th>ALTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% -50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 95%</td> </tr> <tr> <th>ALTO</th> <th>MEDIO</th> <th>BAJO</th> </tr> </tbody> </table>				BAJO	MEDIO	ALTO	15% -50%	51% - 75%	76% - 95%	ALTO	MEDIO	BAJO
BAJO	MEDIO	ALTO										
15% -50%	51% - 75%	76% - 95%										
ALTO	MEDIO	BAJO										
<p>Existe un nivel MEDIO de confianza (66.66%) en el control interno en la Sección Proveeduría y Bodega en el GADM, lo que refleja que es necesario tomar medidas por cuanto existen falencias en los procesos que se llevan para el registro de los bienes que adquiere la entidad, por lo tanto se debería tener un permanente control y aplicar las normativas vigentes. El nivel de riesgo es MEDIO, sin olvidar que la entidad no cuenta con Pólizas de Seguros vigentes, no se realizan baja de los bienes obsoletos, no se realizan rotaciones de los bienes con documentación, no existe espacio físico para la estancia de los bienes muebles e inmuebles y tampoco existen controles físicos que proporcione información confiable y oportuna.</p>												

4.1.8.3 Matriz de Hallazgos

		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/1	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador			Ref. /:	A.1	Fecha
			Realizó:	DKZS	19/03/15
			Revisó:	WJTA	19/03/15
Matriz de Hallazgos					
PROCESO	CALIFICACIÓN DE RIESGO	AFIRMACIONES	PRUEBAS		
			CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS	
Evaluación a la Sección Proveeduría y Bodega	Medio	Se realiza controles físicos continuamente	Verificar existen controles físicos continuos	Realizar un inventario para determinar los controles físicos	
		La Entidad cuenta con Pólizas de Seguros para asegurar los bienes inmuebles e inmuebles contra incendios, daños, responsabilidad civil y desastres	Verificar la existencia de polizas de seguro que permitan asegurar los bienes muebles e inmuebles de la institución	Indagar las razones de porque no existen polizas de seguro vigentes	
		La rotación de los bienes realizados es debidamente documentada	Verificar la rotación de los bienes con su respectiva documentación.	Constatar si existe la rotación de los bienes con documentación.	
		Existe un espacio físico para el almacenamiento de bienes	Verificar la existencia de espaciio físico para los bienes	Observar el espacio físico para los bienes muebles e inmuebles.	
		Se realiza la baja de bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto	Verificar la baja de los bienes por obsolescencia, perdida, robo o hurto..	Realizar la observación de la baja de los bienes.	

4.1.8.4.4 Matriz de Riesgos

		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/3
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador		Ref. /:	A.1	Fecha
		Realizó:	DKZS	19/03/15
		Revisó:	WJTA	19/03/15
EVALUACION DE RIESGOS				
De acuerdo a los factores externos que afectan a la entidad se obtiene el siguiente riesgo inherente:				
FACTORES DEL RIESGO INHERENTE		PUNTAJE OPTIMO	PUNTAJE OBTENIDO	
Políticas económicas aplicadas		25	5	
Cambio en los controles de bienes muebles e inmuebles		25	5	
Carencia en la presentación de reajustes		25	10	
Falta revalorización de los activos fijos		25	15	
TOTAL Σ		100%	35%	
RIESGO Y CONFIANZA				
RANGO	RIESGO	CONFIANZA		
5% - 50%	BAJO	ALTA		
51% - 75%	MEDIO	MODERADA		
76% - 95%	ALTO	BAJA		
RIESGO = BAJO CONFIANZA = ALTA				
Una vez evaluados los factores externos que pueden afectar a la entidad, se obtuvo el siguiente resultado, el nivel de riesgo inherente es del 35%, de acuerdo a la tabla es un nivel de riesgo BAJO . Estos factores externos sin duda afectan a la operatividad de los bienes muebles e inmuebles por lo que se debe mejorar el proceso de control de los riesgos externos.				



ZAMBRANO & ASOCIADOS

Auditora Independiente
Karinazambrano78@hotmail.es

Pág.

2/3

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN EL EMPALME**
Obligado a llevar Contabilidad
RUC: 0968519280001
El Empalme – Ecuador

Ref. /:

A.1

Fecha

Realizó:

DKZS

19/03/15

Revisó:

WJTA

19/03/15

RIESGO DE CONTROL

Componente	Calificación obtenida	Puntaje optimo
Ambiente de control	16	20
Evaluación de riesgos	16	20
Actividades de control	16	20
Comunicación e información	16	20
Supervisión y monitoreo	16	20
Total Σ	80	100


$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Puntaje Óptimo}}$$

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{80}{100} * 100 = 80,00 \%$$


Nivel de Riesgo = 100 - Nivel de Confianza


$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - 80 \quad \text{RC} = 20\%$$


Porcentaje	Riesgo	Confianza
15% - 50%	Baja	Baja
51% - 59%	Moderada Baja	Moderada Baja
60% - 66%	Moderada	Moderada
67% - 75%	Moderada Alta	Moderada Alta
76% - 100%	Alta	Alta


	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 3/3
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p>Riesgo de Detección: De acuerdo a los riesgos antes mencionados se puede determinar que el riesgo de detección correspondiente a este trabajo de auditoría es del 10 %, en consecuencia, de la experiencia y profesionalismo de la auditora en este campo, esto permitirá elaborar procedimientos utilizando técnicas válidas para la obtención de información.</p> <p>Riesgo de Auditoría: Los porcentajes determinados tras el análisis a los inventarios y activos fijos de la institución, el riesgo de auditoría se compone de:</p> <p>RA = RI * RC * RD</p> <p>Riesgo de auditoría= Riesgo Inherente * Riesgo de Control * Riesgo de Detección</p> <p>Riesgo de auditoría= (0.35 * 0.20 * 0.10)</p> <p>Riesgo de auditoría= (0,007) * 100</p> <p>Riesgo de auditoría= 0.7 %</p> <p>El valor resultante del riesgo de auditoría, es del 0,7 % por lo que se deduce que ha ocurrido un error material, se han evadido los controles internos, lo que origino que no se detectaran los procedimientos que aplica la auditora como tal</p>			


4.1.8.4.5 Hallazgos

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/5
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
HALLAZGO N° 1			
1.- INEXISTENCIA DE CONTROLES FISICOS			
<p>Condición: Carece de un sistema continuo de controles físicos a los inventarios y bienes muebles, esto se debe a que no hay un direccionamiento de las actividades a realizarse en el área de proveeduría y bodega del GADMCEE.</p>			
<p>Criterio: La Norma de Control Interno 406-10 indica que: “Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga duración, menciona que: La administración de cada entidad, emitirá procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración”.</p>			
<p>Causa: La institución no establece necesario la constatación de los activos fijos e inventarios.</p>			
<p>Efecto: En la entidad no cuenta con personal para que realice las constataciones físicas</p>			
<p>Conclusión: Los procedimientos para la toma física de los bienes, deben realizarse de manera periódica, se emitirán por escrito los resultados y serán presentados a los directivos respectivos.</p>			
<p>Recomendación: Deberá contar con personal independiente del departamento de proveeduría y bodega para realizar las constataciones físicas.</p>			


	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 2/5
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
HALLAZGO N° 2			
2.- CARENCIA DE ROTACIÓN DE LOS BIENES CON DOCUMENTACION			
Condición: Carece de un sistema de registro, que contenga los conceptos de los bienes, el valor, el tiempo adquirido y la codificación respectiva.			
Criterio: La rotación de los bienes se debe basar en la Norma de Control Interno 406-05 Sistema de Registro; la que indica: “Se establecerá un sistema adecuado para el control contable, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente”.			
Causa: La entidad no cuenta con procedimientos que permitan documentar todos los registros contables que se den en cuanto al destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.			
Efecto: Al no contar una rotación de los bienes documentados, la institución no podrá dar cuentas oportunamente a las entidades de control sobre los bienes que posee.			
Conclusión: Dentro de la institución no existe una planificación de actividades que permita realizar la rotación de los bienes, perjudicando la tarea al personal encargado de justificar con documentos los retiros, trasposos o bajas de los bienes.			
Recomendación: Elaborar un plan de actividades que permita trabajar en función de algo establecido, por el personal a cargo.			

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 3/5
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
HALLAZGO N° 3			
3.- FALTA DE POLIZAS VIGENTES			
<p>Condición: El GADMCEE no cuenta con pólizas vigentes en relación a los bienes muebles e inmuebles que posee.</p>			
<p>Criterio: La Norma de Control Interno 406-06 Identificación y Protección, señala: La protección de los bienes entregados a cada servidor público, incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.</p>			
<p>Causa: La entidad no cuenta con un control de los bienes entregados a cada servidor, el mismo que indique la existencia de pólizas.</p>			
<p>Efecto: Al no contar con pólizas vigentes; la protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones será de responsabilidad de cada servidor público.</p>			
<p>Conclusión: Al no existir pólizas de seguro vigentes los bienes estarán desprotegidos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.</p>			
<p>Recomendación: Contratar una compañía de seguros de bienes muebles e inmuebles que permitan protegerlos, identificarlos y organizarlos de acuerdo a la codificación de cada uno.</p>			

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 4/5
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
HALLAZGO N° 4			
4.- CARECE DE ESPACIO FÍSICO PARA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES			
<p>Condición: Carece de espacio físico que permita el almacenamiento de bienes muebles e inmuebles.</p>			
<p>Criterio: Según lo que establece la Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y Distribución: “Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén de bodega, antes de ser utilizados”.</p>			
<p>Causa: Al no constar con un espacio físico el GADMCEE, para el almacenamiento de activos fijos e inventarios, dificulta el control eficiente de los bienes adquiridos.</p>			
<p>Efecto: Un espacio físico permitirá que los bienes estén en instalaciones seguras y protegidas.</p>			
<p>Conclusión: No existe en el GADMCEE espacio físico para guardar los bienes muebles e inmuebles adquiridos.</p>			
<p>Recomendación: Es necesario que las autoridades adecuen un espacio físico como bodega o almacenes que permitan ubicar los bienes adquiridos por la entidad.</p>			

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 5/5
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
HALLAZGO N° 5			
5.- INEXISTENCIA DE BAJA DE BIENES			
<p>Condición: No se realizan la baja de los Bienes por obsolescencia, pérdida, robo, o hurto, lo que no permite tener un control real de los activos que tiene la entidad.</p>			
<p>Criterio: La Norma de Control Interno 406-11 Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto indica que: “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”.</p>			
<p>Causa: El personal de Proveeduría y Bodega debe realizar los respectivos ajustes de los bienes en uso y los que están en riesgo de deterioro, esto evitara que se tengan bienes sin utilizar o obsoletos.</p>			
<p>Efecto: Al no contar con un inventario permanente provocara que los bienes no se les realicen controles internos para detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos.</p>			
<p>Conclusión: Es necesario que se realicen controles internos para salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, permitiendo a los responsables realizar los respectivos ajustes de los bienes que no están en condiciones de ser utilizados.</p>			
<p>Recomendación: Elaborar un inventario que permita a los custodios de los bienes establecer procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.</p>			

4.1.8.4.6 Análisis de los kardex

		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/6							
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador		Ref. /:	A.1	Fecha							
		Realizó:	DKZS	19/03/15							
		Revisó:	WJTA	19/03/15							
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON EL EMPALME DIRECCION FINANCIERA SECCION PROVEEDURIA Y BODEGA BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO											
Unidad Administrativa : Secretaría Funcionario Responsable: Ab. Eudi Isauro García Espinoza											
CODIGO ACTUAL	Cant	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	VALOR Unitario	VALOR Total	ESTADO		
									B	R	M
131,01,03,03,001-2	2	Archivador 4 gavetas Atu				Azul/beig	\$ 4,00	\$ 8,00			
131,01,03,03,003	1	Repisa de 6 divisiones				Azul	4,80	4,80			
131,01,03,03,004	1	Mesa para computador					49,50	49,50			
131,01,03,03,005	1	Silla ejecutiva		QZY-H2		Negra	55,00	55,00			



ZAMBRANO & ASOCIADOS
 Auditora Independiente
 Karinazambrano78@hotmail.es

Pág.
 2/6

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
 DEL CANTÓN EL EMPALME**
 Obligado a llevar Contabilidad
RUC: 0968519280001
 El Empalme – Ecuador

Ref. /: **A.1**
Realizó: DKZS
Revisó: WJTA

Fecha
 19/03/15
 19/03/15

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON EL EMPALME
 DIRECCION FINANCIERA
 SECCION PROVEEDURIA Y BODEGA
 BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO**

Unidad
Administrativa : Secretaría
Funcionario
Responsable: Ab. Eudi Isauro García Espinoza

CODIGO ACTUAL	Cant	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	VALOR	VALOR	ESTADO		
							Unitario	Total	B	R	M
131,01,03,07,006	1	Telefono Estándar Nape S3	Panasonic	KXTS3	3BCAB1 72732	Blanco	23,00	23,00			
131,01,03,03,011	1	Silla tipo Censa SIB				Negra	43,00	43,00			
131,01,03,03,004	8,6	M2. Percianas con 2,60 Mts. De rieles y sus accesorios					35,00	300,30			
131,01,03,03,013	1	Archivador aéreo 1200					90,00	90,00			



ZAMBRANO & ASOCIADOS

Auditora Independiente
Karinazambrano78@hotmail.es

Pág.

3/6

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN EL EMPALME**
Obligado a llevar Contabilidad
RUC: 0968519280001
El Empalme – Ecuador

Ref. /:

A.1

Fecha

Realizó:

DKZS

19/03/15

Revisó:

WJTA

19/03/15

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON EL EMPALME
DIRECCION FINANCIERA
SECCION PROVEEDURIA Y BODEGA
BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO**

Unidad

Administrativa :

Secretaría

Funcionario

Ab. Eudi Isauro García

Responsable:

Espinoza

CODIGO ACTUAL	Cant	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	VALOR	VALOR	ESTADO		
							Unitario	Total	B	R	M
131,01,03,03,015	1	Silla secretaria neumática				Negra	96,00	96,00			
131,01,03,03,016-17	2	Archivador aéreo 1200					90,00	180,00			
131,01,03,07,018	1	Impresora	Lexmark	Z-517	12062752 904		68,00	68,00			
131,01,03,04,031	1	Balanza pequeña					15,00	15,00			
131,01,03,07,032	1	UPS	COP	B-UPR505	91203- 0200242	Negro	47,82	47,82			

TOTAL DE BIENES ESTAN SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA



ZAMBRANO & ASOCIADOS

Auditora Independiente
Karinazambrano78@hotmail.es

Pág.

4/6

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN EL EMPALME**
Obligado a llevar Contabilidad
RUC: 0968519280001
El Empalme – Ecuador

Ref. /:

A.1

Fecha

Realizó:

DKZS

19/03/15

Revisó:

WJTA

19/03/15

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON EL EMPALME
DIRECCION FINANCIERA
SECCION PROVEEDURIA Y BODEGA
BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO**

Unidad

Administrativa :

Secretaría

Funcionario

Ab. Eudi Isauro García

Responsable:

Espinoza

CODIGO	Cant	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	VALOR	VALOR	ESTADO		
							Unitario	Total	B	R	M
131,01,03,03,015	1	Fotografías de ex presidentes del consejo y Ex alcaldes					90,00	1.080,00			
131,01,03,03,016-17	1	Teléfono	Panasonic	KT-TS500LXB	9LBMC528823	Negro	23,52	23,52			
131,01,03,07,018	1	UPS	CDP	BUPR5056	100926-0201192	Negro	49,00	49,00			
131,01,03,04,031	1	Balanza pequeña					15,00	15,00			
131,01,03,07,032	2	Sillas confort S/brazos				Negra	54,23	108,46			
TOTAL DE BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA								\$ 2.2241,40			

TOTAL DE BIENES ESTAN SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA



ZAMBRANO & ASOCIADOS

Auditora Independiente
Karinazambrano78@hotmail.es

Pág.

5/6

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN EL EMPALME**
Obligado a llevar Contabilidad
RUC: 0968519280001
El Empalme – Ecuador

Ref. /:

A.1

Fecha

Realizó:

DKZS

19/03/15

Revisó:

WJTA

19/03/15


GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON EL EMPALME
DIRECCION FINANCIERA
SECCION PROVEEDURIA Y BODEGA
BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO

**Unidad
Administrativa :
Funcionario**


Secretaría
Ab. Eudi Isauro García


FECHA DE ADQUISICIÓN	CODIGO ACTUAL	Cant	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	VALOR	VALOR	ESTADO		
								Unitario	Total	B	R	M
									5.264,76			
05/03/08	141,01,03,07,022	1	Computador Intel dual core 2 con las siguientes especificaciones					854,00	854,00			
		1	CPU Intel Pentium				Negro/gris					
		1	Disco duro 160GB – Memoria 1	Sansumg								
		1	Parlantes multimedia	Genius								
		1	Monitor 17" SVGA	Benq	Q7T4-FP71GX	ETK7702932SL O						


TOTAL DE BIENES ESTAN SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA

		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es			Pág. 6/6							
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador		Ref. /:	A.1	Fecha								
		Realizó:	DKZS	19/03/15								
		Revisó:	WJTA	19/03/15								
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON EL EMPALME DIRECCION FINANCIERA SECCION PROVEEDURIA Y BODEGA BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO												
Unidad Administrativa : Funcionario		Secretaría Ab. Eudi Isauro García										
FECHA DE AQUISICION	CODIGO	Cant	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	VALOR	VALOR	ESTADO		
	ACTUAL							Unitario	Total	B	R	M
		1	Teclado	Genius			Negra	96,00	96,00			
		2	Archivador aéreo 1200					90,00	180,00			
	131,01,03,07,018	1	Impresora	Lexmark	Z-517	12062752904		68,00	68,00			
	131,01,03,04,031	1	Balanza pequeña					15,00	15,00			
	131,01,03,07,032	1	UPS	COP	B-UPR505	91203-0200242	Negro	47,82	47,82			
TOTAL DE BIENES ESTAN SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA												


4.1.8.4.6 Indicadores de Gestión


	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/3
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
INDICADORES DE EFICIENCIA			
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES			
$CA = \frac{\text{Actividades ejecutadas}}{\text{Actividades planificadas}} = \frac{8}{12} * 100 = 66.67 \% \text{ (Eficiencia)}$			
<p>Análisis.- Este resultado da como resultado que para alcanzar la eficiencia total se necesita un 66,67 % lo que nos indica que el Departamento de Proveduría y Bodega debe de planificar las actividades a realizarse.</p>			
CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS			
$CP = \frac{\text{Procedimientos aplicados}}{\text{Procedimientos definidos}} = \frac{5}{11} * 100 = 45 \% \text{ (Eficiencia)}$			
<p>Análisis.- Consecuentemente este resultado del 45% de eficiencia, nos indica que la entidad no cuenta con procedimientos definidos para sus respectivas operaciones.</p>			
CUMPLIMIENTO DE METAS			
$CM = \frac{\text{Metas cumplidas}}{\text{Metas proyectadas}} = \frac{4}{6} * 100 = 66,67 \% \text{ (Eficiencia)}$			
<p>Análisis.- Para alcanzar la eficiencia total, respecto a las metas proyectadas se necesita un 66,67 %.</p>			


	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 2/3
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
INDICADORES DE EFECTIVIDAD			
EJECUCIÓN REALIZACION DE INVENTARIOS			
$ERI = \frac{\text{Inventarios realizados}}{\text{Inventarios propuestos}} = \frac{4}{12} * 100 = 33,33 \% (\text{Efectividad})$			
<p>Análisis.- Durante un año el GADMCEE ejecutó tan solo 4 inventarios de los 12 inventarios propuestos, lo que significa que faltó un 66,67 % de efectividad en relación a los inventarios propuestos.</p>			
EJECUCIÓN DE POLIZAS			
$EV = \frac{\text{Polizas vigentes}}{\text{Polizas adquiridas}} = \frac{0}{50} * 100 = \% (\text{Efectividad})$			
<p>Análisis.- Durante el año evaluado la entidad llegó a un 0% respecto a las pólizas adquiridas vigentes para asegurar los bienes muebles e inmuebles, es necesario indicar que las mismas no están vigentes.</p>			


	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 3/3
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
INDICADORES DE EFICACIA			
NIVEL DE CAPACITACIÓN $NC = \frac{\text{Capacitaciones desarrolladas}}{\text{Capacitaciones programadas}} = \frac{6}{10} * 100 = 60\% \text{ (Eficacia)}$ <p>Análisis.- La eficacia está representada por un 60,00 %, quedando un 30,00 % de incumplimiento que fue afectada por las 4 capacitaciones que no se cumplieron durante el período evaluado.</p> CONTROLES FISICOS $= \frac{\text{Controles alcanzados}}{\text{Controles programados}} = \frac{75}{100} * 100 = 75\% \text{ (Eficacia)}$ <p>Análisis.- Un 75 % representa la eficacia, respecto a los controles físicos realizados, el 25% muestra no que no se logró alcanzar lo programado.</p>			

4.1.8.4.7. Informe de Examen Especial

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/14
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
INFORME DE EXAMEN ESPECIAL			
<p>El Empalme, 24 de abril de 2015</p> <p>SEÑORES GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON EL EMPALME.</p> <p>Ciudad.-</p> <p>Una vez realizada la evaluación del Control Interno al GADCEE, en el año 2014, bajo las normas de Control Interno; las mismas que exigen al auditor tener conocimiento detallado de los procesos, es necesario mencionar que el objetivo del mismo es proporcionar a la administración de la entidad la garantía de que el logro de sus metas están basados en eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas está considerado en un grado de seguridad razonable.</p> <p>Esta evaluación se ha logrado mediante una revisión detallada de los componente de control interno, los cuales se basan en pruebas selectivas con la finalidad de determinar la naturaleza de los procedimientos de auditoria aplicados, los que son necesarios para poder expresar una opinión sobre los procesos operativos en el Departamento de Proveduría y Bodega.</p>			

 <p>AUDITORES ZAMBRANO & ASOCIADOS</p>	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>		<p>Pág. 2/14</p>
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>
<p>INFORME DE EXAMEN ESPECIAL</p>			
<p>Información Introdutoria</p> <p>4.1.2.3. Motivo del examen</p> <p>El Examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme Provincia del Guayas, a los Activos Fijos e Inventarios por el período comprendido entre el 1 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2014, en cual se considera la estructura del Control Interno a efecto de determinar los procedimientos de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de Contabilidad y Control Interno, de conformidad a la orden de trabajo del 20 de Agosto del 2014.</p> <p>El Estudio y evaluación de control interno, permitió además determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, pues fue realizada en base de pruebas sustantivas de los registros y la respectiva documentación de sustento. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las actividades de registros, resumen y procesos para obtener la información.</p> <p>Por lo indicado informo para su conocimiento las principales condiciones reportables que se encuentran descritas en los comentarios del documento.</p>			

 <p>AUDITORES ZAMBRANO & ASOCIADOS</p>	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>		<p>Pág. 3/14</p>
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>
<p>INFORME DE EXAMEN ESPECIAL</p>			
<p>El trabajo se realizó en la Sección Proveeduría y Bodega correspondientes a los a las cuentas de Activos Fijos e Inventarios, motivo por el cual en la entidad no existe un auditor interno hace más de un año.</p>			
<p>4.1.2.4. Objetivo general:</p>			
<p>Realizar una revisión especial a los activos fijos e inventarios de la sección Proveeduría y Bodega, con el fin de evaluar el desempeño, el buen manejo y la optimización de los recursos de la entidad.</p>			
<p>4.1.2.4.1. Objetivos específicos:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el Sistema de Control Interno aplicado en el proceso de control de bienes en del GADM • Evaluar la aplicación de disposiciones legales y más normativa aplicable a la sección examinada, con el fin de emitir sugerencias y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de la gestión de la sección. 			

 <p>AUDITORES ZAMBRANO & ASOCIADOS</p>	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>		<p>Pág. 4/14</p>
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>
<p>INFORME DE EXAMEN ESPECIAL</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Observar los procedimientos realizados por la sección Proveeduría y Bodega para determinar el cumplimiento de las normas legales encontradas en el transcurso de la evaluación del control interno. <p>4.1.2.6 Alcance</p> <p>El examen especial a los activos fijos e inventarios y su incidencia al cumplimiento de la normativa legal vigente en la sección Proveeduría y Bodega, cubrió el período comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del 2104</p> <p>4.1.2.7 Base Legal</p> <p>Las actividades y operaciones de la Sección Proveeduría y Bodega, se sujetan a las siguientes disposiciones legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República del Ecuador • Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) • Ley Orgánica d Servicio Público (LOSEP) • Reglamentos General de Bienes del Sector Público 			

	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>	<p>Pág. 5/14</p>
---	---	-----------------------------

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>

INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

- Normas de control Interno por la Contraloría general del Estado


4.1.2.7 Estructura Orgánica


La estructura organizativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme, conforme el Reglamento Orgánico Funcional, está conformado por los siguientes niveles:


Cuadro: 22 Estructura Organizativa


<p>Legislativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal 	
<p>Ejecutivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde • Vice Alcalde • Secretaría General • Comité de Planificación y Control de Gestión 	
<p>Asesor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Jurídica • Auditoría Interna 	
<p>Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Públicas y Turismo • Secretaría de Planificación, Obras Públicas y Fiscalización • Financiero • Administrativo 	<p>y</p>
<p>Operativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Higiene y Medio Ambiente • Desarrollo Humano e Inclusión Social 	


Fuente: GADMCEE
Elaborado: La Autora


 <p>AUDITORES ZAMBRANO & ASOCIADOS</p>	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>		<p>Pág. 6/14</p>
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>
<p>INFORME DE EXAMEN ESPECIAL</p>			
<p>4.1.2.9 Objetivos de la Entidad</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el art. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales, son fines de los Gobiernos autónomos Descentralizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización; b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales; c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad; d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable; 			


 <p>AUDITORES ZAMBRANO & ASOCIADOS</p>	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>		<p>Pág. 7/14</p>
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>
<p>INFORME DE EXAMEN ESPECIAL</p>			
<p>e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;</p> <p>f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;</p> <p>g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;</p> <p>h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; e,</p> <p>i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.</p>			


	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 8/14
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
INFORME DE EXAMEN ESPECIAL			
<p>4.1.2.10. Área Examinada</p> <p>Cuadro: 23 Sección Proveduría y Bodega</p>			
05 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014			
ADMINISTRACIÓN GENERAL	\$29,549.81		
DIRECCIÓN FINANCIERA	\$12,408.47		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	\$100,477.92		
REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD	\$1,472.01		
SERVICIOS COMUNALES "JUSTICIA POLICÍA Y VIGILANC	\$0.00		
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	\$23,635.33		
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYEC	\$9,153.48		
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO E INCLUS	\$12,985.92		
PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	\$15,517.71		
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	\$12,174.02		
TOTALES	\$217,374.67		
<p>Fuente: Proveduría y Bodega Elaborado: La autora</p> <p>En el Cuadro N° 23 muestra que la aplicación de este control nos ha permitido verificar las debilidades que afectan al departamento antes mencionado, para lo cual se detallaran en los siguientes hallazgos:</p>			


	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 9/14
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p style="text-align: center;">HALLAZGO N° 1</p> <p style="text-align: center;">INEXISTENCIA DE CONTROLES FISICOS</p> <p>Carece de un sistema continuo de controles físicos a los inventarios y bienes muebles, esto se debe a que no hay un direccionamiento de las actividades a realizarse en el área de proveeduría y bodega del GADMCEE.</p> <p>La Norma de Control Interno 406-10 indica que: “Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga duración, menciona que: La administración de cada entidad, emitirá procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración”.</p> <p>La institución no establece necesario la constatación de los activos fijos e inventarios.</p> <p>En la entidad no cuenta con personal para que realice las constataciones físicas.</p> <p>Los procedimientos para la toma física de los bienes, deben realizarse de manera periódica, se emitirán por escrito los resultados y serán presentados a los directivos respectivos.</p> <p>Recomendación: Deberá contar con personal independiente del departamento de proveeduría y bodega para realizar las constataciones físicas.</p>			

 <p>AUDITORES ZAMBRANO & ASOCIADOS</p>	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>		<p>Pág. 10/14</p>
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>
<p style="text-align: center;">HALLAZGO N° 2</p> <p style="text-align: center;">CARENCIA DE ROTACIÓN DE LOS BIENES CON DOCUMENTACION</p> <p>Carece de un sistema de registro, que contenga los conceptos de los bienes, el valor, el tiempo adquirido y la codificación respectiva.</p> <p>La rotación de los bienes se debe basar en la Norma de Control Interno 406-05 Sistema de Registro; la que indica: “Se establecerá un sistema adecuado para el control contable, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente”.</p> <p>La entidad no cuenta con procedimientos que permitan documentar todos los registros contables que se den en cuanto al destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.</p> <p>Al no contar una rotación de los bienes documentados, la institución no podrá dar cuentas oportunamente a las entidades de control sobre los bienes que posee.</p> <p>Dentro de la institución no existe una planificación de actividades que permita realizar la rotación de los bienes, perjudicando la tarea al personal encargado de justificar con documentos los retiros, trasposos o bajas de los bienes.</p> <p>Recomendación: Elaborar un plan de actividades que permita trabajar en función de algo establecido, por el personal a cargo.</p>			


 <p>AUDITORES ZAMBRANO & ASOCIADOS</p>	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>		<p>Pág. 11/14</p>
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>
<p style="text-align: center;">HALLAZGO N° 3</p> <p style="text-align: center;">FALTA DE POLIZAS VIGENTES</p> <p>El GADMCEE no cuenta con pólizas vigentes en relación a los bienes muebles e inmuebles que posee.</p> <p>La Norma de Control Interno 406-06 Identificación y Protección, señala: La protección de los bienes entregados a cada servidor público, incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.</p> <p>La entidad no cuenta con un control de los bienes entregados a cada servidor, el mismo que indique la existencia de pólizas.</p> <p>Al no contar con pólizas vigentes; la protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones será de responsabilidad de cada servidor público.</p> <p>Al no existir pólizas de seguro vigentes los bienes estarán desprotegidos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.</p> <p>Recomendación: Contratar una compañía de seguros de bienes muebles e inmuebles que permitan protegerlos, identificarlos y organizarlos de acuerdo a la codificación de cada uno.</p>			


	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 12/14
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p style="text-align: center;">HALLAZGO N° 4</p> <p>CARECE DE ESPACIO FISICO PARA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES</p> <p>Carece de espacio físico que permita el almacenamiento de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Según lo que establece la Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y Distribución: “Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén de bodega, antes de ser utilizados”.</p> <p>Al no constar con un espacio físico el GADMCEE, para el almacenamiento de activos fijos e inventarios, dificulta el control eficiente de los bienes adquiridos.</p> <p>Un espacio físico permitirá que los bienes estén en instalaciones seguras y protegidas.</p> <p>No existe en el GADMCEE espacio físico para guardar los bienes muebles e inmuebles adquiridos.</p> <p>Recomendación: Es necesario que las autoridades adecuen un espacio físico como bodega o almacenes que permitan ubicar los bienes adquiridos por la entidad.</p>			

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 13/14
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p style="text-align: center;">HALLAZGO N° 5</p> <p style="text-align: center;">INEXISTENCIA DE BAJA DE BIENES</p> <p>No se realizan la baja de los Bienes por obsolescencia, pérdida, robo, o hurto, lo que no permite tener un control real de los activos que tiene la entidad.</p> <p>La Norma de Control Interno 406-11 Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto indica que: “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”.</p> <p>El personal de Proveduría y Bodega debe realizar los respectivos ajustes de los bienes en uso y los que están en riesgo de deterioro, esto evitara que se tengan bienes sin utilizar u obsoletos.</p> <p>Al no contar con un inventario permanente provocara que los bienes no se les realicen controles internos para detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos.</p> <p>Es necesario que se realicen controles internos para salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, permitiendo a los responsables realizar los respectivos ajustes de los bienes que no están en condiciones de ser utilizados.</p> <p>Recomendación: Elaborar un inventario que permita a los custodios de los bienes establecer procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y</p>			

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 14/14
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
<p>mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.</p> <p>Lo antes expuesto respecto al control interno de la entidad, afectan al Departamento de Proveduría y Bodega del GADCEE, por lo que se sugiere la aplicación inmediata de las recomendaciones expuestas en este informe de Control Interno.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditoría Independiente</p>			

4.1.8.4.8. Informe de Examen Especial

	ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es		Pág. 1/2
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador	Ref. /:	A.1	Fecha
	Realizó:	DKZS	19/03/15
	Revisó:	WJTA	19/03/15
INFORME DE REVISIÓN ESPECIAL			
<p>El Empalme, lunes 28 de abril de 2015</p> <p>Lic. Letty Mendoza Zamora Jefe de la Sección Proveeduría y Bodega del GADM del Cantón El Empalme.</p> <p>Presente.</p> <p>De mi Consideración:</p> <p>Efectuado el Examen Especial a los Activos Fijos e Inventarios del GADM del cantón El Empalme, por el periodo comprendido entre el 05 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2014.</p> <p>El Examen se aplicó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, Administración Financiera-Administración de Bienes (406).</p> <p>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.</p>			

 <p>AUDITORES ZAMBRANO & ASOCIADOS</p>	<p>ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es</p>		<p>Pág. 2/2</p>
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador</p>	<p>Ref. /:</p>	<p>A.1</p>	<p>Fecha</p>
	<p>Realizó:</p>	<p>DKZS</p>	<p>19/03/15</p>
	<p>Revisó:</p>	<p>WJTA</p>	<p>19/03/15</p>
<p>Igualmente que las actividades a las cuales se corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.</p> <p>A mi opinión, el Departamento de Proveduría y Bodega presenta razonablemente, en todos los aspectos de importancia, eficiencia en los procedimientos establecidos para el efecto desde el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014; es necesario además indicar que las operaciones guardan conformidad en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, emitidas por los organismos de control del Estado Ecuatoriano, excepto en los casos que se indican en el detalle de hallazgos presentado en el informe de Control Interno que antecede a este informe de Revisión Especial.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditoría Independiente</p>			

4.2 Discusión

En los resultados relevantes de la investigación se expresa lo siguiente:

El 95% de los encuestados coinciden que el examen especial es importante en una organización, por su parte **De la Peña (2012)** manifiesta que el Examen Especial es la verificación, estudio y evaluación de aspectos limitados o de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativas, con posterioridad a su ejecución, aplicando las técnicas y procedimientos de la auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia del examen, con el objeto de evaluar el cumplimiento de políticas, normas y programas y formular el correspondiente informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones. Por su parte **Pallerola & Monfort (2013)**, explica que el Examen Especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría.

El 95% de los encuestados acierta que la planeación tiene la certeza de decidir acciones a seguir dentro de cualquier nivel área específica. Concordando con **Munch Lourdes (2009)** cuando expresa que, la planeación es la provisión de escenarios futuros y la determinación de los resultados que se pretenden obtener, mediante el análisis del entorno para minimizar riesgos, con la finalidad de optimizar los recursos y definir estrategias que se requieran para lograr el propósito de la organización con una mayor probabilidad de éxito. Pues según **Blanco Yanel (2012)**, La planeación implica el desarrollo general para el enfoque, énfasis, oportunidad y conducción del contrato y de un plan de trabajo, con un detallado enfoque de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que se van a realizar y lo racional de su elección

De acuerdo al cuestionario del Control Interno una vez encontrados los Hallazgos, se puede verificar que la hipótesis es negativa ya que los Bienes de la entidad no cuenta con las pólizas actualizadas para salvaguardar la integridad y protección de los activos fijos adquiridos por el GADM del cantón El Empalme.

CAPÍTULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

En base a los resultados encontrados y objetivos propuestos en la investigación se concluye que:

- ❖ El GADCEE utiliza las normas vigentes para el tratamiento de los Activos fijos e Inventarios que son de uso de la institución, así como también hace uso del Reglamento de Bienes, que posee el mismo que ayuda al cuidado, protección y uso de los bienes; sin embargo es necesario acotar que no todos conocen de la Existencia del mismo.
- ❖ En la entidad existen procedimientos y herramientas para el manejo de los Activos Fijos e Inventarios como es el kardex para mayor seguridad y protección de los bienes. Así como también mantiene pólizas de seguro desactualizadas el cual indica que los bienes de Larga Duración adquiridos por el organismo no están debidamente salvaguardados y protegidos de cualquier eventualidad.
- ❖ La Institución utiliza procedimientos que están estipulados en las normas de control interno para la salvaguardia de los Bienes, cabe indicar que los activos fijos poseen código y numeración que permite el control de los mismos. Es menester indicar que en cada área las funciones son cumplidas por parte de los responsables, por lo que existe buena coordinación en el cuidado de los Bienes.
- ❖ El informe del Examen Especial aplicado a los Activos Fijos e Inventarios, determino las deficiencias que posee el Departamento de Proveduría y Bodega de la institución; los hallazgos obtenidos fueron expuestos en el Informe de Control Interno, lo que les permitirá a los funcionarios y autoridades usar de manera eficiente los activos fijos e inventarios.

5.2 Recomendaciones

Con las conclusiones antes planteadas se procede a exponer las siguientes recomendaciones:

- ❖ La administración del Departamento de Proveduría y Bodega deberá supervisar respecto a las leyes, normas y todas aquellas disposiciones legales y reglamentarias que son de aplicación en el tratamiento de los Activos fijos e Inventarios dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Empalme.
- ❖ El Departamento de Proveduría y Bodega deberá como medida principal contratar pólizas de seguridad de los Activos fijos que posee la institución; así mismo realizar inventarios que permitan la actualización de los kardex y los informes que deben presentar a las entidades de control.
- ❖ Se recomienda crear un departamento de control interno o auditoría interna para que evalúe, vigile y oriente a las autoridades referente a los controles que debe de tener cada departamento dentro del Municipio, de esta manera se contribuirá a la buena coordinación y asignación de los responsables en cada función.
- ❖ Las autoridades de la institución auditada deberá implementar las recomendaciones que se dieron a conocer en el Informe de Control Interno, de esta manera se proporcionara a la administración de la entidad la garantía en el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas, así como el logro de los objetivos del departamento auditado.

CAPÍTULO VI
BIBLIOGRAFÍA

6.1 Literatura citada

- Andrade, S. (2012). En *Diccionario de Economía* (pág. 257). México: Andrade.
- Asamblea Contituyente. (2008). Constitución de la República del Ecuador.
- Asamblea Contituyente. (2008). Constitución de la República del Ecuador.
- Benjamín Enrique. (2012). Auditoría Administrativa: Gestión Estratégico del Cambio.
- Benzrihen, J. (2009). La auditoría y el control interno en el sector público nacional. Argentina: Ediciones Macchi.
- Blanco Yanel. (2012). *Auditoría Integral*. Bogotá: Ecoe Ediciones Segunda Edición.
- Contraloría General de Estado. (2009). *Manual de Auditoría de Gestión para Entidades u Organismos del Sector Público*. Quito.
- Chiavenato, I. (2010). En *Introducción a la teoría general de la administración* (pág. 51). México: McGraw-Hill.
- De la Peña, Alberto. (2012). *Administración y Finanzas Auditoría*. Madrid.
- Estupiñan, R. (2013). Control Interno y Fraudes con base en ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II. Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones. Segunda Edición reimpressa.
- Fleitman Jack. (2013). Evaluación Integral para implementar Modelos de Calidad. México: Editorial Pax, Librería Cesarman S.A.
- Fonseca Oswaldo. (2010). *Auditoría Gubernamental*. Lima: Editorial IICO.
- Fonseca, O. (2011). En *Sistema de Control Interno para Organizaciones* (pág. 21). Perú: Publicidad y Matiz.
- Fowler, E. (2010). En *Cuestiones fundamentales de auditoría* (pág. 15). Argentina: Macchi.
- García Diana. (2013). Sistema de Control Interno de los Inventarios de la empresa al Forno Pizzería Italiana, Universidad Tecnológica Equinoccial, Carrera Conatabilidad y Auditoría.

- García, J. (2012). *Prácticas de la Gestión Empresarial*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Gómez, F. (2009). *Procedimientos administrativos*. Caracas: Fragor.
- Lavolpe, A. (2012). *Los sistemas de costos y la contabilidad de gestión*. Argentina: Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la C.A. de Buenos Aires.
- Losep. (2011). *Ley Orgánica de Servicios Públicos. Art. 314*.
- Madriaga Juan. (2011). *Manual Práctico de Auditoría*. España: Ediciones Deusto.
- Mantilla Samuel. (2009). *Control Interno Informe COSO*.
- Mercado Salvador. (2010). *Administración Aplicada/Applied Management*. México: Editorial Limusa S.A.
- Mercado Salvador. (s.f.). *Administración Aplicada/Applied Management*. México: Editorial Limusa S.A. ...
- Munch Lourdes. (2009). *Proceso Administrativo, Áreas Funcionales y Desarrollo Emprendedor*. México: Editorial Trillas Primera Edición.
- NIC. (enero de 2014). *Normas Internacionales de Contabilidad. Inventarios*.
- NIIF. (2014). *Normas Internacionales de Información Financiera. C-4*.
- Normas de Control Interno. (01 de 12 de 2009). *Administración Financiera-Administración de Bienes. ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS*.
- Pallerola Johan y Monfort Enric. (2013). *Enfoque Teórico - Práctico Auditoría*. Ediciones de la U Conocimiento a su alcance.
- Pany, W. (2010). En *Principios de auditoría* (pág. 34). México: McGrawHill.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público. (2006). *CAPITULO I. DEL ÁMBITO DE APLICACION Y DE LOS SUJETOS, Ley No. 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002*.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público. (2006). *CAPÍTULO II. DE LOS BIENES, Registro Oficial 378*.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público. (2006). *CAPÍTULO III. DE LAS ADQUISICIONES, Registro Oficial 378*.

Rey, J. (2010). En *Administración y Finanzas. Contabilidad General*. (pág. 22). Colombia: Ecoe Ediciones.

Robbins, S. (2009). En *Administración de empresas* (pág. 28). México: Prentice Hall.

Toapaxi, Fanny; Sangopanta, Verónica. (2009). Examen Especial a las Cuentas del Activo del Comisariato "FEDERACIÓN" de las Comunidades y Organizaciones del Cantón Salcedo FECOS. *período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009*.

Van Den, E. (2012). En *Gestión y Gerencia Empresariales aplicadas al siglo XXI* (pág. 12). Colombia: ECOE Ediciones.

CAPÍTULO VII
ANEXOS

7.1 Anexos

ANEXO 1. Encuesta realizada a los Directores y Jefes del GADM El Empalme; usuarios internos e involucrados con el manejo de bienes.

1. ¿Conoce usted la estructura organizacional del GADM El Empalme?

SI NO

2. ¿Existe un manual detallado de funciones en el GADM?

SI NO

3. ¿Conoce usted las funciones que le corresponde realizar en su puesto de trabajo?

SI NO

4. ¿Son entregados los bienes oportunamente a su departamento debidamente etiquetados y con el código correspondiente?

SI NO

5. ¿La Entidad cuenta con un sistema contable actualizado y que integre a todas las áreas administrativas?

SI NO

6. ¿Se recibe de la sección de Proveduría y Bodega la documentación de los bienes entregados a su departamento donde consten características específicas como: marca, color, modelo, etc.

SI NO

7. ¿El departamento a su cargo efectúa el inventario periódico físico independientemente del que realiza la sección encargada d bienes?

SI NO

8. ¿Son atendidos los requerimientos de materiales de consumo interno con eficiencia y eficacia?

SI NO

9. ¿Cree usted que la sección encargada de los activos fijos e inventarios cumple con la normativa vigente?

SI NO

10. ¿Son atendidas sus sugerencias para ser efectiva su garantía cuando existe alguna dificultad de un bien adquirido?

SI NO

11. ¿Conoce usted sobre el Reglamento de Bienes existentes en el GADM El Empalme?

SI NO

12. ¿Realiza usted y los servidores a su cargo un presupuesto anual de los gastos para bienes de larga duración y de consumo en el departamento que tiene bajo su responsabilidad?

SI NO

13. ¿Considera usted oportuno el cambio o traspaso de bienes cuando así lo requiere la institución?

SI NO

14. ¿El personal bajo su cargo es corresponsable de la protección y cuidado de los bienes de larga duración?

SI

NO

15. ¿Cree Usted que los exámenes especiales de auditoría son importantes dentro de las organizaciones?

SI

NO

16. ¿Considera usted que la planeación nos da la certeza de decidir cuáles son las acciones a seguir dentro de cualquier nivel o área específica?

SI

NO


ANEXO 2. Entrevista realizada a la Jefa de la Sección Proveeduría y Bodega

Objetivo: Conocer la función que desempeña la Sección de Proveeduría y Bodega dentro del GADM de El Empalme


- 1. ¿Podría describir de manera general del GADM del Empalme?**
- 2. ¿Qué tiempo tiene usted como jefa de la Sección Proveeduría y Bodega?**
- 3. Según su criterio ¿cuáles son las debilidades y amenazas que tiene actualmente el GADM? ¿Por qué?**
- 4. ¿Desempeñan los servidores de apoyo tres otras actividades, además de las encomendadas a su cargo?, de ser así indíquelas**
- 5. ¿El GADM dispone de un inventario de bienes actualizado?**
- 6. ¿Se recibe en el tiempo estipulado la existencia ofrecida por los proveedores?**
- 7. ¿Se ha realizado algún tipo de Auditoría dentro del GADM?**
- 8. ¿Conoce lo que es un Examen Especial de Auditoría?**

9. **¿Cree usted que es importante aplicar un Examen Especial a las cuentas del Activo Fijo e Inventario dentro del GADM? ¿Por qué?**
10. **¿Se dan constataciones físicas de las existencias dentro del GADM en forma permanente?**
11. **¿Se recibe en el tiempo estipulado la existencia ofrecida por los proveedores?**
12. **¿Cómo son controlados los inventarios existentes en la entidad municipal?**
13. **¿Ha tenido algún problema al momento de recibir los bienes?**
14. **¿Cómo se verifica las órdenes de compra con relación a los materiales y bienes que ingresan a la bodega?**
15. **¿Los ingresos y egresos del GADM se registran a través de un sistema contable que genere los bienes y existencias en stop según su clasificación? ¿cuál?**


ANEXO 3. Cuestionario de Control Interno


		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es				Pág. 1/9	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador			Ref. /:		A.1		Fecha
			Realizó:		DKZS		19/03/15
			Revisó:		WJTA		19/03/15
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
AMBIENTE DE CONTROL							
Aplicada al Jefe de la Sección							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	CALF. OBT.	PTJE. ÓPT.		
1	¿Cuenta la institución con un Código de Ética en cuanto al manejo adecuado de los inventarios con los que cuenta la entidad?						
2	¿Existe un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración?						
3	¿Se realiza controles físicos continuamente?						
EVALUACIÓN DE RIESGO							
1	¿La Entidad cuenta con Pólizas de Seguros para asegurar los bienes inmuebles e inmuebles contra incendios, daños, responsabilidad civil y desastres?						
2	¿Se cuenta con medidas de control sobre bienes que se encuentra en mal estado o que puede llegar a estarlo?						


		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es				Pág. 2/9	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador				Ref. /:		A.1	Fecha
				Realizó:		DKZS	19/03/15
				Revisó:		WJTA	19/03/15
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	CALF. OBT.	PTJE. ÓPT.		
3	¿Se verifica la legalidad, documentación sustentatorios y debida autorización antes de ejecutar la entrega de los bienes?						
ACTIVIDADES DE CONTROL							
1	¿Se practican inventarios físicos de bienes muebles?						
2	¿La rotación de los bienes realizados es debidamente documentada?						
3	¿Se controla debidamente las entradas de los bienes?						
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS							
1	¿Existe un espacio físico para el almacenamiento de bienes?						
2	¿Existe un control documentado de los bienes que ingresan y egresan del almacén?						
3	¿Existe un custodio en el almacén?						


		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es				Pág. 3/9	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador				Ref. /: A.1		Fecha	
				Realizó: DKZS		19/03/15	
				Revisó: WJTA		19/03/15	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
SEGUIMIENTO Y MONITOREO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	CALF. OBT.	PTJE. ÓPT.		
1	¿Los bienes de larga duración y materiales de oficina son registrados con el respectivo código?						
2	¿Está restringido el ingreso de personas donde se encuentran los bienes de la entidad?						
3	¿Se realiza la baja de bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto??						
TOTAL							
μ Información confirmada							


		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es				Pág. 4/9	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador				Ref. /: A.1		Fecha	
				Realizó: DKZS		19/03/15	
				Revisó: WJTA		19/03/15	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
AMBIENTE DE CONTROL							
Aplicada al Asistente de apoyo uno							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	CALF. OBT.	PTJE. ÓPT.		
1	¿Cuenta la institución con un Código de Ética en cuanto al manejo adecuado de los inventarios con los que cuenta la entidad?						
2	¿Existe un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración?						
3	¿Se realiza controles físicos continuamente?						
EVALUACIÓN DE RIESGO							
1	¿La Entidad cuenta con Pólizas de Seguros para asegurar los bienes inmuebles e inmuebles contra incendios, daños, responsabilidad civil y desastres?						
2	¿Se cuenta con medidas de control sobre bienes que se encuentra en mal estado o que puede llegar a estarlo?						

		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es				Pág. 5/9	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador				Ref. /: A.1		Fecha	
				Realizó: DKZS		19/03/15	
				Revisó: WJTA		19/03/15	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	CALF. OBT.	PTJE. ÓPT.		
3	¿Se verifica la legalidad, documentación sustentatorios y debida autorización antes de ejecutar la entrega de los bienes?						
ACTIVIDADES DE CONTROL							
1	¿Se practican inventarios físicos de bienes muebles?						
2	¿La rotación de los bienes realizados es debidamente documentada?						
3	¿Se controla debidamente las entradas de los bienes?						
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS							
1	¿Existe un espacio físico para el almacenamiento de bienes?						
2	¿Existe un control documentado de los bienes que ingresan y egresan del almacén?						
3	¿Existe un custodio en el almacén?						

		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es				Pág. 6/9	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador				Ref. /: A.1		Fecha	
				Realizó: DKZS		19/03/15	
				Revisó: WJTA		19/03/15	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
SEGUIMIENTO Y MONITOREO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	CALF. OBT.	PTJE. ÓPT.		
1	¿Los bienes de larga duración y materiales de oficina son registrados con el respectivo código?						
2	¿Está restringido el ingreso de personas donde se encuentran los bienes de la entidad?						
3	¿Se realiza la baja de bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto??						
Total							
μ Información confirmada							

		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es				Pág. 7/9	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador				Ref. /: A.1		Fecha	
				Realizó: DKZS		19/03/15	
				Revisó: WJTA		19/03/15	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
AMBIENTE DE CONTROL							
Aplicada al Asistente de apoyo dos							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	CALF. OBT.	PTJE. ÓPT.		
1	¿Cuenta la institución con un Código de Ética en cuanto al manejo adecuado de los inventarios con los que cuenta la entidad?						
2	¿Existe un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración?						
3	¿Se realiza controles físicos continuamente?						
EVALUACIÓN DE RIESGO							
1	¿La Entidad cuenta con Pólizas de Seguros para asegurar los bienes inmuebles e inmuebles contra incendios, daños, responsabilidad civil y desastres?						
2	¿Se cuenta con medidas de control sobre bienes que se encuentra en mal estado o que puede llegar a estarlo?						

		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es				Pág. 8/9	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador				Ref. /: A.1		Fecha	
				Realizó: DKZS		19/03/15	
				Revisó: WJTA		19/03/15	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	CALF. OBT.	PTJE. ÓPT.		
3	¿Se verifica la legalidad, documentación sustentatorios y debida autorización antes de ejecutar la entrega de los bienes?						
ACTIVIDADES DE CONTROL							
1	¿Se practican inventarios físicos de bienes muebles?						
2	¿La rotación de los bienes realizados es debidamente documentada?						
3	¿Se controla debidamente las entradas de los bienes?						
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS							
1	¿Existe un espacio físico para el almacenamiento de bienes?						
2	¿Existe un control documentado de los bienes que ingresan y egresan del almacén?						
3	¿Existe un custodio en el almacén?						

		ZAMBRANO & ASOCIADOS Auditora Independiente Karinazambrano78@hotmail.es				Pág. 9/9	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME Obligado a llevar Contabilidad RUC: 0968519280001 El Empalme – Ecuador				Ref. /:		A.1	Fecha
				Realizó:		DKZS	19/03/15
				Revisó:		WJTA	19/03/15
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
SEGUIMIENTO Y MONITOREO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	CALF. OBT.	PTJE. ÓPT.		
1	¿Los bienes de larga duración y materiales de oficina son registrados con el respectivo código?						
2	¿Está restringido el ingreso de personas donde se encuentran los bienes de la entidad?						
3	¿Se realiza la baja de bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto?						
TOTAL							
μ Información confirmada							

ANEXO N° 4 Kardex

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON EL EMPALME												
DIRECCION FINANCIERA												
SECCION PROVEEDURIA Y BODEGA												
ACTIVOS FIJOS												
Unidad Administrativa :		Secretaría										
Funcionario Responsable:		Ab. Eudi Isauro García Espinoza										
FECHA DE ADQUISICION	CODIGO ACTUAL	Cant	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	VALOR Unitario	VALOR Total	ESTADO		
B	R	M										
14/06/04	141.01.03.04.001	1	Aire acondicionado de 18000 BTU	Panasonic	CWXC 180KF	17C4001623	Beige	\$ 681,25	\$ 681,25			
21/09/04	141.01.03.03.002-3	2	Archivadores 4 Gv. Con chapa					160,00	320,00			
15/11/06	141.01.03.07.004	1	CPU intel insi P4 Disc 80m gb Memoria 512 MB, teclado jgo. De parlant				Neg/trans p	875,00	875,00			
20/01/06	141.01.03.03.006	1	Archivador de 4 cajones					225,00	225,00			
22/06/06	141.01.03.03.007	1	Estación Ejecutiva en C					450,00	450,00			
22/06/06	141.01.03.03.008	1	Sillón euforia alto				Negro	236,00	236,00			
22/06/06	141.01.03.03.009	1	Archivador vertical 4 gavetas					150,00	150,00			
22/06/06	141.01.03.03.010-1	2	Estación Ejecutiva en L					304,00	608,00			
22/06/06	141.01.03.03.012-1	2	Archivador vertical 4 gavetas					150,00	300,00			
15/10/06	141.01.03.07.015		Juego de parlantes (3)	Omega								
15/10/06	141.01.03.07.015	1	Regulador Voltaje 1200 Va	PCG1200	1426-063	6263601086750	Negro					
02/07/09	141.01.03.04.017	1	Grabadora digital 66 horas	Panasonic	RR-US450	DH8AA 005644R	Gris	130,20	130,20			
15/03/11	141.01.03.07.019	1	Monitor 18,5" digital	Sansumg	B1930N	YC5RH9LZC03436D	Negro	155,01	155,01			
20/09/12	141.01.03.07.020	1	Impresora Multifuncional	Lexmark	X364dn	350B8FB	Gris/Blan	425,78	425,78			
19/10/12	141.01.03.07.021	1	Computador con las siguientes características:					708,52	708,52			
	141.01.03.07.021	1	Monitor	DELL	REVA03	08XR0V-72872-21-H112L	Negro					
	141.01.03.07.021	1	Teclado	DELL	KB212-B	CN-0KHCC7-71616	Negro					
	141.01.03.07.021	1	CPU	DELL	D04S	18014713453	Negro					
	141.01.03.07.021	1	Mouse	DELL	CN-011D3V-71581-25E-27UK		Negro					
SUB-TOTAL DE ACTIVOS FIJOS DE SECRETARIA								\$ 5.264,76				

Observaciones: La estación ejecutiva en C, con código 141.01.03.03.007, tiene la chapa dañada.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON EL EMPALME

DIRECCION FINANCIERA

SECCION PROVEEDURIA Y BODEGA

BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO

Unidad Administrativa : Secretaría

Funcionario Responsable: Ab. Eudi Isauro García Espinoza

CODIGO ACTUAL	Cant	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	VALOR	VALOR	ESTADO		
							Unitario	Total	B	R	M
131,01,03,03,001-2	2	Archivador 4 gavetas Atu				Azul/beig	\$ 4,00	\$ 8,00			
131,01,03,03,003	1	Repisa de 6 divisiones				Azul	4,80	4,80			
131,01,03,03,004	1	Mesa para computador					49,50	49,50			
131,01,03,03,005	1	Silla ejecutiva		QZY-H2		Negra	55,00	55,00			
131,01,03,07,006	1	Telefono Estándar Nape S3	Panasonic	KXTS3	3BCAB172732	Blanco	23,00	23,00			
131,01,03,04,010	8,58	M2. Percianas con 2,60 Mts. De rieles y sus accesorios					35,00	300,30			
131,01,03,03,011	1	Silla tipo Censa S/B				Negra	43,00	43,00			
131,01,03,03,013	1	Archivador Aereo 1200					90,00	90,00			
131,01,03,03,015	1	Silla secretaria neumática				Negra	96,00	96,00			
131,01,03,03,016-17	2	Archivador Aereo 1200					90,00	180,00			
131,01,03,07,018	1	Impresora	Lexmark	Z-517	12062752904		68,00	68,00			
131,01,03,08,019-30	12	Fotografías de ex presidentes del concejo y Ex alcaldes					90,00	1.080,00			
131,01,03,04,031	1	Balanza pequeña					15,00	15,00			
131,01,03,07,032	1	UPS	CDP	B-UPR505	0 91203-0200242	Negro	47,82	47,82			
131,01,03,07,033	1	Teléfono	Panasonic	KT-TS500LXB	9LBMC528823	Negro	23,52	23,52			
131,01,03,07,034	1	UPS	CDP	BUPR505	100926-0201192	Negro	49,00	49,00			
131,01,03,03,035-36	2	Sillas Confort S/brazos				Negra	54,23	108,46			
TOTAL DE BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA								\$ 2.241,40			

Observaciones: La mesa de Computador con Código 131,01,03,03,004, No se está usando

GUARDALMACEN MCPAL	El Empalme, 20 de Julio del 2015	RESPONSABLE DE LOS BIENES
_____ Lcda. Letty Mendoza Zamora		_____ Ab. Eudi Isauro García Espinoza SECRETARIO DEL CONCEJO

ANEXO 5. Solicitud para autorización de investigación

*Com. 2da.
Haber conocido a
Dir. Administrativo
Solicitar permiso
al Sr. Lenin*

El Empalme, 16 de Julio del 2014

Lenin

Econ. Lenin Valle Vera
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON EL EMPALME.

En su despacho.

De mis consideraciones:-

Reciba un cordial saludo de quien suscribe este documento, deseándole el mayor de los éxitos en sus delicadas funciones y a la vez felicitarle por su loable labor que realiza en bienestar de nuestro querido Empalme.

Como es de su conocimiento soy estudiante de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo "UTEQ" en la Carrera Contabilidad y Auditoría-C.P.A y se me aproxima realizar mi Tesis por lo que los Directivos de la Facultad me están solicitando el lugar donde la realizaré. Conociendo su alto espíritu y apoyo hacia los ciudadanos Empalmense acudo a usted para que me autorice realizar este proceso en el Gobierno Autónomo Descentralizado que usted dignamente dirige.

Esperando mi petición tenga una acogida favorable, me despido de usted deseándole el mayor de los éxitos y que Dios derrame siempre bendiciones y sabiduría en esta ardua tarea que sabemos no es fácil pero con la gracia de Dios tenemos a una persona como usted muy capaz, profesional y con una gran Espiritu Humano.

Atentamente

[Firma]
Sra. Karina Zambrano Salto

G.A.D.M. de El Empalme
SECRETARÍA GENERAL
Fecha: 16/07/2014
Alc. [Firma]

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN EL EMPALME

Día 16 de Julio del 2014

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

[Firma]

El Empalme, 12 de Agosto del 2014.

Econ. Lenin Valle Vera
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN EL EMPALME.

En su despacho.

De mis consideraciones.-

Reciba un cordial saludo de quien suscribo este documento, deseándole el mayor de los éxitos en sus delicadas funciones y a la vez felicitarle por un loable labor que realiza en bienestar de nuestro querido Empalme.

Acogiéndome lo que solicita el Director Administrativo del GAD que usted administre e indico mi tema "EXAMEN ESPECIAL A LOS ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS" para realizar el trabajo de mi tesis y que se me autorice el departamento o áreas donde voy aplicar mis conocimientos.

Esperando que mi petición tenga una acogida favorable, me despido de usted deseándole el mayor de los éxitos y que Dios derrame bendiciones y sabiduría en esta ardua tarea que sabemos no es fácil pero con las gracias de Dios tenemos a una persona como usted muy capaz, profesional y con un gran Espíritu Humano.

Atentamente


Nra. Karina Zambrano Salto
Estudiante de la UTEQ

G.A.D.M. de El Empalme
SECRETARIA DE PLANEACION
Autorizada
Año 2014


ANEXO 6. Imagen de la Entidad

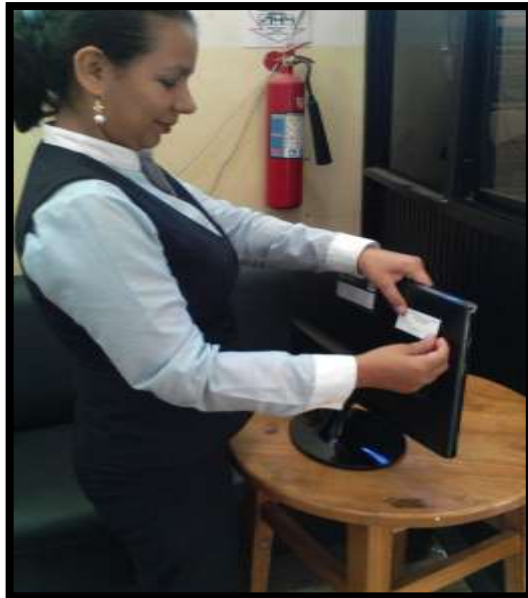


ANEXO 7. Imágenes Sección Proveduría y Bodega

Etiquetando Bienes de Propiedad Municipal



Entrega de Materiales de oficina



Stock de Materiales eléctricos



Stock de Materiales de oficina



Materiales Tóxicos



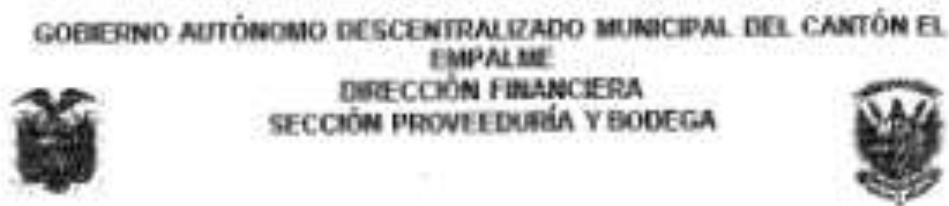
Oficina Proveeduría Y Bodega



Revisión de Documentos



**ANEXO 8. Certificación de haber realizado la tesis por parte del GADM,
Sección Proveduría y Bodega.**



El Empalme, 15 de Marzo del 2015.


LCDA. LETTY ARACELY MENDOZA ZAMORA

CERTIFICA:

Que la Sra. Doris Karina Zambrano Salto, portadora de la Cédula de Ciudadanía # 120440054-2, estudiante de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, egresada de la especialidad Contabilidad y Auditoría (CPA), realizó su tesis en esta sección previo a la obtención de su título cuyo tema es **EXAMEN ESPECIAL A LOS ACTIVOS FLUJOS E INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME, PERÍODO 2014.**

Concedo la presente certificación, para que la interesada haga el uso legal que estime conveniente.

Atentamente,



Lcda. Letty Mendoza Zamora
GUARDALMACÉN MCPAL