



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

“EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y UTILIZACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUANO PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”.

AUTORES

JORGE PATRICIO YAMBAY ALULEMA
DORA PATRICIA SANDOVAL NIACHIMBA

RIOBAMBA –ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el trabajo de titulación ha sido revisado en su totalidad quedando autorizada su publicación.

Ec. Luis Ernesto López Villa

DIRECTOR

Ing. Mercedes Leticia Lara Freire

MIEMBRO

CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD

Nosotros Jorge Patricio Yambay Alulema, Dora Patricia Sandoval Niachimba declararamos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría, y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados .

Como autores, asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba 04 de Enero del 2016

Jorge Patricio Yambay Alulema

Dora Patricia Sandoval Niachimba

C.I. 0603205501

C.I. 060338588-1

DEDICATORIA

Dentro de la culminación de la instrucción superior es mi mas grato sentimiento dedicar este trabajo a Dios que ha sido el soporte invaluable en el proceso de formación tanto en lo personal como en lo profesional, ya que ha sabido guiarme en los momentos de dificultades, siendo la fortaleza que me ha permitido culminar con éxito este trabajo investigativo.

A mis padres y mis hermanos, que han sabido ser el apoyo en lo moral, que con sus consejos han sabido darme la motivación necesaria para continuar en el proceso de formación superior.

A mi querida esposa, e hija que han sido la motivación diaria de continuar superándome, ya que con su apoyo se han convertido en un pilar fundamental como fuente de inspiración para poder continuar alcanzando logros, su comprensión ha permitido tener éxito en mi vida.

A los Docentes que tuvieron el carisma y profesionalismo de compartir sus conocimientos durante toda la etapa estudiantil, transfiriéndonos sus conocimientos para poder brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Jorge

El esfuerzo recopilado aquí es producto de otra etapa de mi vida, etapa que he decidido emprenderla teniendo en cuenta la necesidad de superación, siendo un periodo ciertamente de sacrificios, obstáculos que en ocasiones me han impedido el desarrollo de la misma pero tengo que reconocer que siempre ha estado apoyándome aquel que es el creador de todas las cosas, quien me ha dado fortaleza para seguir adelante, bendecirme cada día con su amor y sabiduría, por ello le doy dedico este trabajo a Dios.

Dora

AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento muy emotivo a Dios que me ha dado la sabiduría necesaria, salud y entendimiento para buscar los propósitos correctos en la vida.

A mis padres por darme un hogar y permitirme crecer con ese animo de superarme cada día, apoyándose en cada etapa de mi formación, ejerciendo sobre mis principios de honestidad, para ser una persona productiva a la sociedad.

A mi querida esposa y preciosa hija, que han sabido comprenderme y apoyarme, sacrificándose como familia para poder culminar con éxito este trabajo de investigación.

A la Ingeniera Leticia Lara y al Economista Luis López por compartir sus conocimientos y experiencias en el desarrollo del trabajo de investigación.

Jorge

Primero y antes que nada, dar gracias a Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el período de estudio.

Agradecer hoy y siempre a mi madre, a quien le debo toda mi vida, le agradezco el cariño y su comprensión, inculcándome valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante buscando siempre el mejor camino.

Un inmenso agradecimiento a mi esposo que con su amor y sabiduría se planta como el pilar central de mi hogar; a la hermosa bendición de Dios que es mi hija la flor mas hermosa del jardín, a mis hermanas, a mis cuñados, a mis suegros que siempre nos han brindado su apoyo.

Un agradecimiento especial a todos los maestros de la XIII fase de contabilidad programas carrera que nos impartieron sus conocimientos, por la colaboración, paciencia, apoyo y sobre todo por esa gran amistad que nos brindaron siempre.

Dora

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada -----	i
Certificación del tribunal-----	ii
Certificado de responsabilidad -----	iii
Dedicatoria-----	iv
Agradecimiento -----	v
Índice de contenido -----	vi
Índice de cuadros-----	ix
Índice de gráficos -----	ix
Resumen ejecutivo-----	x
Summary -----	xi
Introducción -----	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA -----	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA-----	2
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA -----	3
1.2.1 Delimitación del problema-----	3
1.3 OBJETIVOS-----	3
1.3.1 Objetivo general. -----	3
1.3.2 Objetivos específicos. -----	3
1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN -----	3
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO -----	5
2.1 GENERALIDADES DEL GAD. DEL CANTÓN GUANO-----	5
2.1.1 Datos informativos-----	5
2.1.2 Antecedentes-----	5
2.1.3 Base legal -----	7
2.1.4 Misión institucional-----	9
2.1.5 Visión institucional -----	9
2.1.6 Objetivos institucionales -----	9
2.1.7 Ubicación geográfica -----	9
2.1.8 Organigrama estructural-----	11
2.2 DE LOS BIENES DEL SECTOR PÚBLICO-----	12
2.2.1 Bienes de larga duración -----	12

2.3	AUDITORÍA -----	13
2.3.1	Evolución de la auditoría. -----	13
2.3.2	Definición de auditoría -----	14
2.3.3	Clasificación de la auditoría -----	14
2.3.4	Auditoría en el sector público -----	16
2.3.5	Normativa -----	17
2.3.6	Alcance de la auditoría gubernamental-----	18
2.3.7	Objetivos de planificación de la aud. Gubernamental-----	18
2.3.8	Niveles de planificación -----	30
2.3.9	Funciones y responsabilidades del Aud. Gubernamental-----	19
2.3.10	Código de Ética dl auditor gubernamental-----	21
2.3.11	Procesos de contratación pública -----	26
2.3.12	La supervisión en el proceso de la aud. Gubernamental -----	30
2.3.13	Objetivos de la supervisión -----	42
2.3.14	Supervisión en la planificación preliminar -----	43
2.3.15	Supervisión en la planificación específica -----	43
2.3.16	Supervisión en la ejecución del trabajo -----	44
2.3.17	Supervisión en la comunicación de resultados -----	44
2.4	CONTROL INTERNO-----	45
2.4.1	Objetivos del control interno -----	49
2.4.2	Características -----	50
2.4.3	Importancia del control interno -----	51
2.4.4	Estructura del control interno-----	52
2.4.5	Principios de control interno. -----	54
2.4.6	Limitación del control interno-----	54
2.4.7	Clasificación del control interno -----	55
2.4.8	Componentes de control interno -----	56
2.4.9	Evaluación del riesgo -----	60
2.4.10	Actividades de control-----	63
2.4.11	Información y comunicación -----	65
2.4.12	Supervisión y seguimiento -----	66
2.4.13	Métodos de control interno -----	68

CAPÍTULO III: EXAMEN ESPECIAL	69
3 EXÁMEN ESPECIAL A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y UTILIZACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	69
3.1 NORMAS DE AUDITORÍA	69
3.2 PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA FASE DE EXAMEN	70
3.2.1 Evidencia de auditoría	70
3.2.2 Planificación del examen de auditoría	71
3.2.3 Trabajo de campo	73
3.3 PLAN ESPECÍFICO DE TRABAJO	73
3.3.1 Motivo del examen	73
3.3.2 Objetivos del examen	74
3.3.3 Alcance del examen	74
3.3.4 Conocimiento de la entidad	74
3.3.5 Estructura orgánica	75
3.4 TIEMPO ESTIMADO DEL EXAMEN	77
3.4.1 Recursos a utilizarse	78
3.4.2 Producto a obtener	78
3.4.3 Constatación física	106
CONCLUSIONES	113
RECOMENDACIONES	114
BIBLIOGRAFÍA	115
ANEXOS	117

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1.	Límites del cantón Guano. -----	10
Cuadro 2.	Parroquias del cantón Guano. -----	10
Cuadro 3.	Clasificación de la auditoría -----	14
Cuadro 4.	Clasificación del control interno -----	46

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1.	Municipio -----	7
Gráfico 2.	Localización del cantón Guano -----	10
Gráfico 3.	Organigrama estructural del Gad Guano -----	11
Gráfico 4.	Bienes y servicios normalizados -----	31
Gráfico 5.	Bienes y servicios no normalizados -----	32

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de titulación tiene como objeto aplicar un examen especial a los procedimientos de contratación, adquisición, recepción y utilización de los bienes de larga duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano provincia de Chimborazo periodo 2013-2014, con la finalidad de determinar la eficiencia de los procesos mencionados, para ello se aplicó métodos de investigación, como la observación directa, la misma que nos permitió encontrar hallazgos importantes, acerca de los procesos de compra de bienes de larga duración dentro de los periodos establecidos para el presente examen, posterior a ello se realizó una ponderación en forma de evaluación para determinar si cada uno de los procesos establecidos son eficientes. De los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se evidenció que dieciocho procesos no cumplen el estándar establecido en el estudio, es decir dichos procesos tienen una calificación por debajo del sesenta por ciento de efectividad; de tal manera que el GAD, debe aplicar los correctivos necesarios en base a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el presente examen, con la finalidad de mejorar el proceso de compras y llegar a una optimización en el uso de los recursos en beneficio de la ciudadanía local. Es recomendable para la institución que se realice un levantamiento de información, para la implementación de un manual de procesos y procedimientos en las compras en general; llevar un registro y formularios específicos que permitan realizar un monitoreo constante del estado de las compras y uso de los bienes de larga duración; con un plan de capacitación de personal; para un mejor manejo de los recursos públicos, con el objetivo de elevar la eficiencia en base a estándares

Palabras claves: Examen especial, auditoría, GAD Guano.

Eco. Luis Ernesto López Villa
DIRECTOR

SUMMARY

The certification process work has like an objetc to apply a special examination to procurement procedures, procurement, receptions, and use of durable goods in the Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano Chimborazo province 2013-2014 period, in order to determine the efficiency of these processes, for that it was applied research methods, such as direct observation, the same that allowed us to find important findings about the processes of buying goods of long times inside the periods set in order to the current exam, after that it will perform a weighting of evaluation was conducted to determinate whether each of the established processes are efficient. From the results of the assessment, it was shown that such processes do not meet the established standars in the study, it say those processes have a rating 60% effectively below; so that the Gad must apply the necessary corrections on the basis of the Ley Organica Del Sistema Nacional De Contratacion Publica, in this current exam, in order to improve the purchasing process and get to optimize the use resources in the benefit of the local citizenry. It is advisable for the institution to get information, to implement manual processes and procedures on purchases in general; track and specific forms that allow for constant monitoring of the status of purchases and use of long-term assets; with a training plan for people, for better management of public resources, with the aim of increasing efficiency based on standars.

Keywords: Special examination, audit, Guano GAD

INTRODUCCIÓN

La falta de un control adecuado tanto en lo administrativo como en lo contable sobre los bienes de larga duración, se ha constituido en un problema administrativo en las instituciones públicas dentro del territorio Ecuatoriano, especialmente en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano, siendo este nuestro objeto de estudio. Los bienes de larga duración, especialmente las existencias, dentro del estado financiero se han constituido en un alto porcentaje, es por eso que las autoridades y todos los servidores que laboran dentro de la institución en la parte administrativa y contable, deben tener un mejor control y manejo de los bienes de larga duración, y de esa manera brindar la respectiva importancia y disciplina, para poder lograr una administración mas eficiente en el manejo de los bienes para que sean distribuidos de una manera mas correcta, dentro de la institución, ya que esto esta orientado a la entrega de todos estos servicios en beneficio de la colectividad.

El control se orienta en el profesionalismo de las personas que se encuentran administrando los bienes, los mismos que persiguen y buscan cumplir con las normas, estatutos, procedimientos, que rigen la institución, con el fin de que todos los bienes que se encuentran en existencias sean distribuidos de una manera eficiente y con eso se pueda alcanzar las metas establecidas dentro del marco institucional en beneficio de toda la población.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano se encuentra ubicado en la sierra central del país, en la provincia de Chimborazo, este GAD es regulado por la Contraloría General del Estado, la cual representa un organismo superior de control de los recursos de las entidades del sector público. Este control lo realiza mediante un examen posterior a las operaciones financieras y administrativas de cada entidad a través de exámenes especiales, y auditorías operacionales.

Dentro del GAD Municipal del Cantón Guano, se puede precisar que tiene una escasa gestión en sus procesos y operaciones de control de bienes, lo que ocasiona una inadecuada planificación, impidiendo así el cumplimiento de los objetivos institucionales dentro de la gestión administrativa financiera.

De la misma manera existe una limitada garantía de confiabilidad en la información lo que genera una escasa dirección en los procedimientos administrativo financiero, puesto que carece de documentos que orienten y regulen el buen uso de los bienes a cargo de esta institución, señalándonos que en ocasiones algunos bienes tienden a desaparecer, pues no se cuenta con lineamientos específicos en los procedimientos, recepción y la utilización de los mismos, también tiene escasas políticas para dar de baja a los bienes obsoletos, pues no se realizan los procedimientos correctos de depreciación por lo que no se sabe a ciencia cierta los bienes que ya han cumplido su vida útil, y lo mas importante no cuenta con medidas de protección y seguridad como lo establece la Contraloría General del Estado en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos hechos que alteran la información de la entidad.

La falta de un eficiente control en la administración de los bienes de larga duración, ha sido uno de los causantes de que Guano a pesar de su gran potencial de desarrollo por su cultura, su gente, su riqueza ancestral, no haya evolucionado de la manera eficaz, al contrario que a pasos demasiados lentos se ha podido constatar el como las

administraciones no han podido tener un panorama claro para explotar sus recursos, en base a procedimientos tecnificados, con personal capacitado.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De que manera un examen especial incide en los procesos de contratación, adquisición, recepción y utilización de los bienes de larga duración dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo periodo 2013-2014?

1.2.1 Delimitación del problema

Objeto: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano, examen especial, procesos de contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes de larga duración.

Campo: Examen especial

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general.

Aplicar un examen especial a los procedimientos de contratación, adquisición, recepción y utilización de los bienes de larga duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano provincia de Chimborazo periodo 2013-2014

1.3.2 Objetivos específicos.

- Determinar las bases teóricas que darán sustento al estudio.
- Realizar un diagnostico de la situación actual del GAD del Cantón Guano por medio de un levantamiento de información.
- Realizar el informe de resultados a los funcionarios competentes con los principales hallazgos y recomendaciones que mejoren la toma de decisiones.

1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo investigativo aplicado al GAD Municipal del Cantón Guano es importante, ya que la información proporcionada por los involucrados en el objeto de

estudio, permitirá establecer la realidad administrativa respecto a la planificación, provisión, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, así como la aplicación de medidas de protección y seguridad, y en general el control, y utilización de los diferentes bienes públicos.

Es necesario determinar, si se aplica o no el Control Interno de bienes de larga duración en razón que la no aplicación provocará mal uso de los recursos humanos, materiales y económicos, también tiene por objeto la verificación y constatación física de las existencias con las que se cuenta dentro de la institución, así como los procesos de cambios constantes a los que se encuentran sujetos los mismos, otro de los factores muy importantes es verificar si el factor humano esta calificado en el uso y manejo del bien puesto a su disposición, por lo que se necesita un análisis muy minucioso para que de esa manera se pueda manifestar las sugerencias respectivas a los problemas por los que se encuentran atravesando la entidad a ser examinada.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 GENERALIDADES DEL GAD. DEL CANTÓN GUANO

2.1.1 Datos informativos

Nombre: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano

Provincia: Chimborazo

Cantón: Guano

Región: Sierra

Parroquia: La Matriz

Dirección: León Hidalgo y Av. 20 de Diciembre

Telf.: 2900- 133; 2900-931;2900-711.

Alcalde: Lic. Oswaldo Estrada

2.1.2 Antecedentes

El cantón Guano, se encuentra ubicado, en la provincia del Chimborazo, a 7 Km al Noroeste de la ciudad de Riobamba. Según datos del INEC, de acuerdo al censo del 28 de noviembre de 2010, en el cantón habitan 42.851 personas, concentrándose en la zona urbana 7.758 habitantes. (INEC, 2014)

La historia del cantón trasciende en el contexto nacional y mundial, pues su territorio es guardián de importantes vestigios de culturas milenarias como son los Panzaleos y los Puruhaes, los cuales fueron una cultura muy avanzada, con poblaciones bien organizadas. Jacinto Jijón y Caamaño, y posteriormente Max Uhle, fueron los que descubrieron y analizaron los abundantes restos arqueológicos de esas etapas, las costumbres de los primitivos moradores, sus formas de vida y de trabajo, su religión, entre otros aspectos. (General Books LLC, 2010, pág. 23)

Guano fue conquistado por los Incas entre 1450 y 1534, dicha conquista fue efectuada por Huayna Cápac y por su hijo Atahualpa. Se cita entre los personajes incas de Guano a cacique Toca, Francisco Cajo, Hernando Chala, Hernando Cupi, Luís Cupi, Francisco

Quilpe. Estos caciques y los que les sucedieron fueron los que gobernaron los pueblos y sus parcialidades.

Se recuerda personajes históricos que habitaron en Guano como. El Dr. José Antonio Maldonado, sacerdote ejemplar, hermano de Pedro Vicente Maldonado, en la quinta de Los Elenes vivieron Magdalena Dávalos y sus hermanas. Allí ellas recibieron las visitas del sabio francés La Condamine y de otros viajeros ilustres, se puede decir que en este hogar moraban las artes y de allí nació uno de los personajes más destacados a finales de la era hispánica: Don José Antonio Lizaraburu, el conductor del traslado de la nueva villa de Riobamba a la llanura de Tapi. (General Books LLC, 2010, pág. 23)

También el General Antonio José de Sucre fue agasajado en Guano el 23 de abril del mismo año, por el triunfo de los patriotas en Riobamba, el Libertador Simón Bolívar dio a Guano el privilegio de su presencia el 30 de mayo de 1829.

La Convención Nacional del Ecuador reunida en la ciudad de Cuenca dicta la cuarta Constitución de la República, decretando con justo derecho elevar a la categoría de CANTON de la provincia de Chimborazo, el 17 de diciembre de 1845, ejecutándose de ley el 20 de diciembre de 1845, título que hasta el día de hoy se ostenta con orgullo.

El primer ayuntamiento se instaló el 16 de enero de 1846, en calidad de presidente fue el Sr. José Rodríguez.

En el año de 1949, el terremoto que afecto a gran parte del Ecuador, destruyo casi en su totalidad al cantón Guano, en el proceso de reconstrucción en la década de 1950. Este cantón ingresa a la zona el Servicio Cooperativo Interamericano de Industrias y Artes Manuales, en las ramas de calzado, alfombras, carpintería y confecciones, con el objeto de estimular el desarrollo del cantón. El cual forman parte del cambio y dinámica social, por lo que toda la población está llamada a colaborar en la preservación y rescate de la identidad y los valores. (General Books LLC, 2010, pág. 24)

El 16 de enero de 1846 se instaló el primer Concejo Cantonal, con la presencia del Gobernador de la Provincia, señor Rafael Mancheno, los primeros concejales provisionales fueron: José Rodríguez que era Jefe Político y asumió la funciones de Presidente, Manuel Montalvo Oviedo y José María Bauz, Alcaldes de primero y

segundo voto y Joaquín Escudero como Alguacil Mayor. La primera sesión de acuerdo con el acta respectiva, se llevó a cabo el 16 de marzo, en esta fecha fueron designados los funcionarios: Manuel Cabezas, procurador Síndico; Administrador de propios: Lucio Fermín Oviedo; Venancio reyes, Don Tomás Ramírez actuó como secretario en esta primera sesión. En el año de 1924, se pone al servicio de la ciudadanía las oficinas del Municipio en un moderno edificio, ubicado en las calles Avenida 20 de Diciembre y César León Hidalgo. Actualmente funciona en la misma dirección, parroquia la Matriz, frente al parque central.

Gráfico 1. Municipio



Fuente: Propia

Elaborado por: Jorge Yambay ; Dora Sandoval

2.1.3 Base legal

Como se menciona en la (Constitución de la República del Ecuador, 2008), Art.228, consagra la autonomía económica y administrativa de los municipios. Art.17 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que determina que las municipalidades son autónomas y que salvo lo prescrito por la Constitución y esta Ley, 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”.

Art. 64 Numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, por el que se faculta a los Concejos, normar a través de Ordenanzas, dictar Acuerdos o resoluciones; determinar la

política a seguirse y fijar las metas en cada uno de los ramos propios de su administración.

Art.168 de la Ley de Régimen Municipal, que establece que la organización administrativa estará de acuerdo con las necesidades peculiares que deba atender y con los servicios públicos a prestarse, de acuerdo con los recursos financieros disponibles y consecuentemente a establecer una estructura de trabajo que permita el cumplimiento de objetivos.

Art.169, que establece que el Reglamento Orgánico Funcional, determinará la estructura administrativa de cada municipalidad y considerando de que cada dependencia forme parte de una organización racionalmente integrada desde el punto de vista de la división del trabajo.

Art.172, de la Ley de Régimen Municipal que determina que la denominación de las dependencias de la administración municipal se ajustara a la nomenclatura de Dirección, Departamento y Unidad según sea la complejidad de la labor encomendada; y que habrá tantas direcciones cuantas convenga a la mejor y más racional agrupación por funciones afines que competan a la administración: y finalmente que la organización de cada Dirección, Departamento o Unidad, constará en los respectivos Orgánicos Funcionales que serán aprobados por el Concejo Municipal.

Art. 173 y 174 de la Ley de Régimen Municipal, que establece la estructura Administrativa básica de Servicios Públicos: Obras Públicas., Financiera, Administrativa, Higiene Salubridad y Educación Cultura, ajustada a las características propias de cada municipio, pudiendo unificar dependencias o establecer otras no previstas que aseguren una racional división del trabajo.

Art. 179 de la Ley de Régimen Municipal, que establece que cada Dirección ejecutará el trabajo que le corresponde, por intermedio de los Departamentos o Unidades que para el efecto se crearen, con arreglo a la complejidad y volumen de trabajo y en consideración a los sistemas de trabajo por los que se vayan a ejecutar las obras o prestarse los servicios.

2.1.4 Misión institucional

Planificar, implementar y desarrollar las acciones del gobierno municipal; ejecutando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales con eficiencia y eficacia dentro de un marco de transparencia y aprovechamiento de los recursos humanos.

2.1.5 Visión institucional

El gobierno municipal se constituirá en un modelo de gestión e impulsor del desarrollo y contara con una sólida organización interna que el 2020 se constituya en un municipio ecológico, descentralizado, autónomo y profundamente humanista, ofertando productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad y capaz de asumir las competencias vinculadas al desarrollo económico legal.

2.1.6 Objetivos institucionales

Estas son las normas que guían nuestra conducta en la organización municipal:

- Respetar a las personas y sus derechos.
- Preocuparnos por mejorar la calidad de vida de la comunidad.
- Desempeñar diariamente las funciones de la institución con creatividad, rapidez, lealtad y transparencia.
- Nos aseguramos de financiar debidamente todos los Proyectos Municipales

2.1.7 Ubicación geográfica

El Cantón Guano de la Provincia de Chimborazo tiene una superficie de 473 Km², ocupando un 7% del territorio de la provincia con un área de 473.3 kilómetros cuadrados. (GAD Cantón Guano, 2010)

Sus límites son:

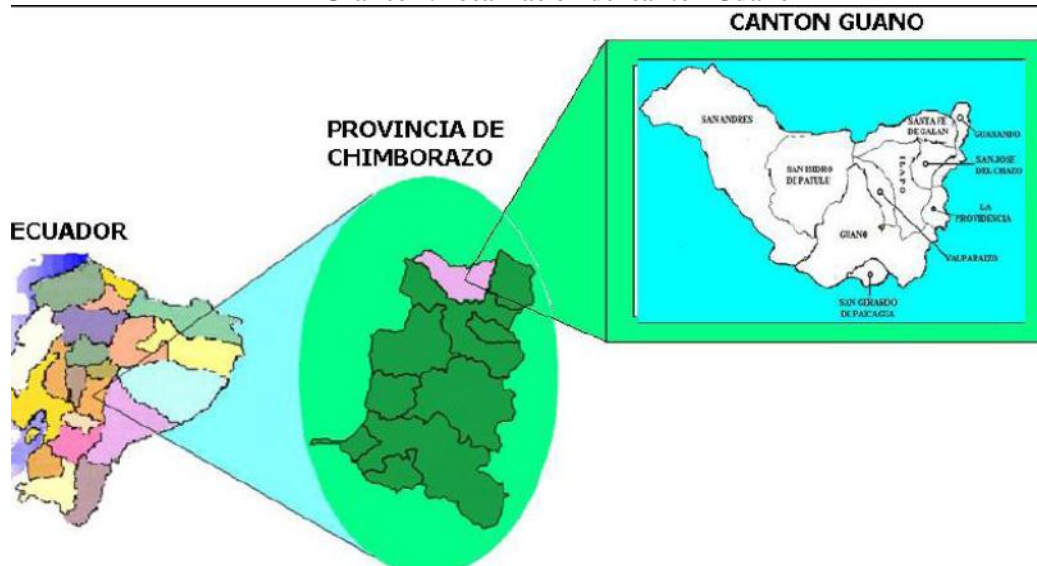
Cuadro 1. Límites del Cantón Guano.

Norte	Provincia de Tungurahua, Cerro Igualata, el río Huauyaco, y el río Mocha
Sur	Cantón Riobamba, y la quebrada la Abras
Este	El río Chambo, el río Penipe y la parroquia el Altar
Oeste	Provincia de Bolívar, La quebrada Huayco, la comuna Rumicruz, puente Loma Ocuiqui y el Cantón Riobamba

Fuente: (GAD Cantón Guano, 2010)

Elaborado por: Jorge Yambay; Dora Sandoval

Gráfico 2. Localización del cantón Guano



Fuente: (GAD Cantón Guano, 2010)

Elaborado por: Jorge Yambay; Dora Sandoval

Parroquias de Guano

Cuadro 2. Parroquias del Cantón Guano.

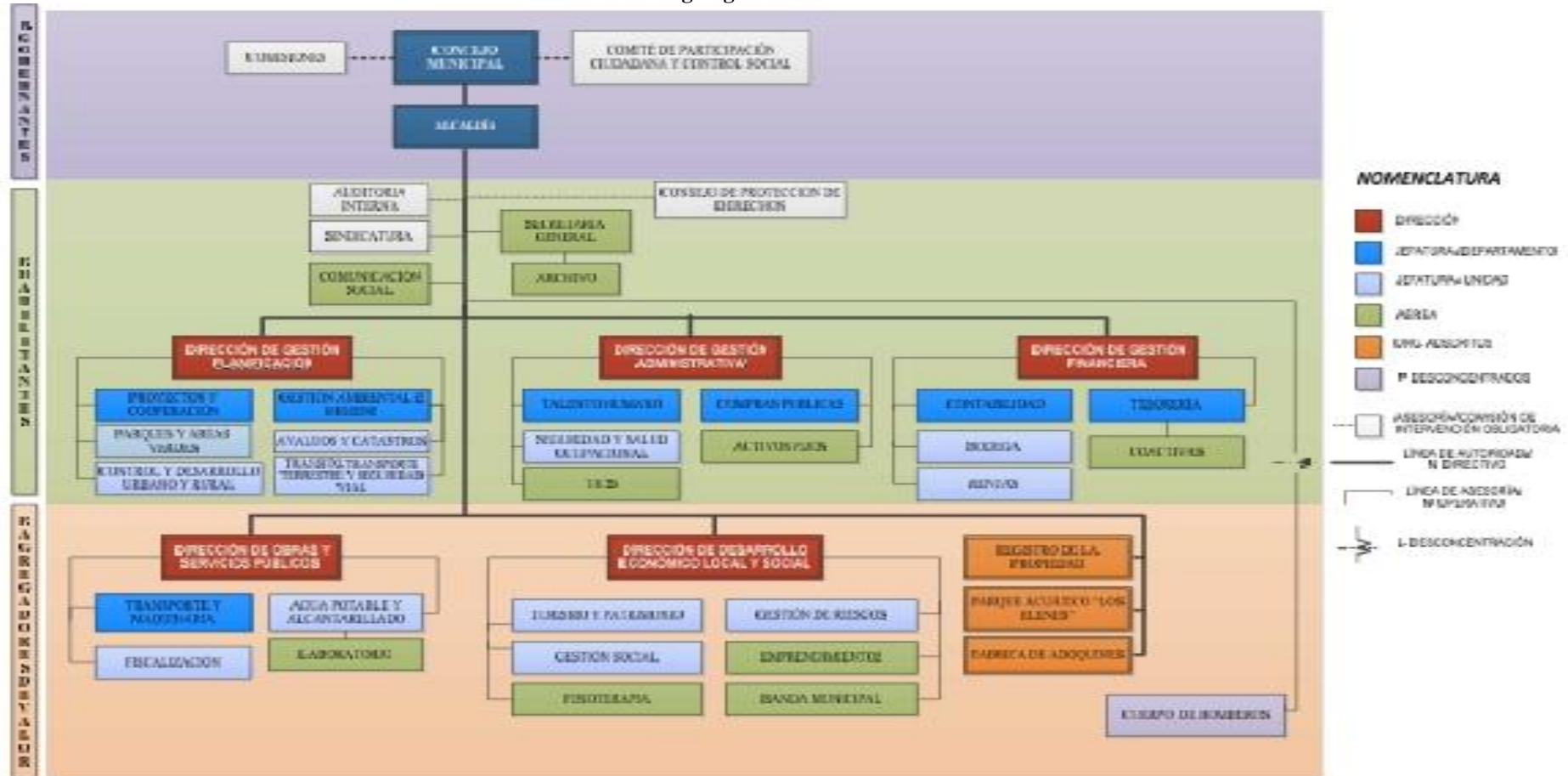
Parroquias urbanas	La Matriz
	El Rosario
Parroquias rurales	Guanando
	Ilapo
	La Providencia,
	San Andrés,
	San Gerardo de Pacaicaguan
	San Isidro de Patulú
	San José de Chazo,
	Santa Fe de Galán y Valparaíso.

Fuente: Biblioteca del Cantón Guano

Elaborado por: Jorge Yambay; Dora Sandoval

2.1.8 Organigrama estructural

Gráfico 3. Organigrama estructural del GAD Guano



Fuente: (GAD Cantón Guano, 2010)

2.2 DE LOS BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

Ámbito de Aplicación.- Se refiere, tanto a los bienes de los organismos y entidades del sector público no destinados al uso general de las personas, así como a los de particulares que hubieren sido embargados durante la acción coactiva pertinente, en razón del gravamen hipotecario que pesa sobre ellos a favor de tales organismo y entidades, en garantía de los importes del crédito principal, sus intereses y más obligaciones que de la deuda se deriven” (CGE. Contraloría General del Estado, 2014)

Cuidado de los bienes.- Es obligación de la máxima autoridad, velar por la conservación y correcto uso de los bienes de dominio público o privado, que han sido adquiridos o asignados para el uso, cuidado o administración del respectivo organismo o entidad, de acuerdo con el presente Reglamento y las demás disposiciones que dicten la Contraloría General y el propio organismo o entidad. La responsabilidad en la tenencia y conservación de los bienes corresponde a los servidores caucionados que designe la respectiva autoridad, y en forma inmediata y directa a los servidores a quienes se hubiere entregado los bienes para su uso; los superiores del servidor caucionado o de los usuarios deberán cuidar sobre el mantenimiento y buen uso de los bienes.

Registro Contable.- Cada organismo o entidad pública llevará el registro de sus bienes de conformidad a las disposiciones de la CGE. A partir del 2001 las disposiciones de carácter contable corresponden al Ministerio de Economía y Finanzas (Acuerdo 182)

Empleo de los bienes.- Los bienes a los que se refiere este reglamento solo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines político electorales, doctrinarios o religiosos o para otras actividades extrañas al servicio público.

2.2.1 Bienes de larga duración

Son bienes muebles e inmuebles utilizados para: Actividades administrativas: mobiliario y equipo de oficina, entre otros. Actividades productivas: maquinaria.

2.3 AUDITORÍA

En la actualidad los inversionistas, accionistas, entidades del gobierno y empresas privadas, buscan información con el fin de juzgar la calidad de la administración y debido a las nuevas tendencias auditables, la ciencia de la auditoría ya no desempeña un papel puramente pasivo, si no que ha evolucionado y revolucionado a tal punto que ha llegado a constituirse en la base más sólida de control, orientación y eficiencia dentro de toda la empresa.

La auditoría de gestión se ocupa de evaluar la gestión operativa y sus resultados, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto, en relación a sus objetivos y metas, además permite mantener la vigencia de las normas internacionales de auditoría.

Sirve de, asesoría, apoyo de una organización en conjunto, ya que posibilita el cumplimiento de los fines empresariales. Este planteamiento posee singular importancia cuando se aplican auditorías específicas, debiendo ejercitar el control posterior al ámbito político, administrativo, operativo, para que los resultados contribuyan al relanzamiento empresarial. (Quishpe, 2011, pág. 54)

2.3.1 Evolución de la Auditoría.

“La Auditoría es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria”. (Mechano, 2010)

La revolución industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a la auditoría, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las grandes empresas donde la naturaleza es el servicio es prácticamente obligatorio. Se preanuncio en 1.845 o sea, poco después de penetrar la contabilidad de los dominios científicos y ya el "Railway Companies Consolidation Act" obligada la verificación anual de los balances que debían hacer los auditores. También en los Estados Unidos de Norteamérica, una importante asociación cuida las normas de auditoría, la cual publicó diversos reglamentos, de los cuales el primero data de octubre de 1.939. A fines de la década de 1940 los analistas financieros y los banqueros expresaron el deseo de tener información que permita realizar una evaluación administrativa. (Mechano, 2010).

Desde finales de la década de los años sesenta hasta la época actual se ha impuesto como horizonte de la auditoría la evaluación de la gestión de las entidades públicas, mediante exámenes con un enfoque integral, que incluyen los aspectos de cumplimiento financiero y operacional. El objetivo de la auditoría evolucionó del propósito de descubrir fraudes, al examen de las operaciones para mejorar la eficiencia de las organizaciones.

“En la actualidad, va siendo creciente la necesidad de examinar y valorar la calidad de los administradores y de los procesos mediante los cuales opera una organización, con el fin de conocer los problemas que dificultan el desarrollo operativo y obstaculizan el crecimiento de la empresa” (Mechano, 2010, pág. 23).

2.3.2 Definición de Auditoría

“Es el examen crítico y sistemático que realiza un profesional capacitado, a una empresa o parte de ella, con el fin de opinar de una manera independiente, sobre la razonabilidad de la información contenida y cumplimiento de las normas contables”. (De la Peña, 2007, pág. 5).

Es decir este examen puede ser una revisión metódica, periódica e intelectual de los registros, tareas y resultados de la empresa, por parte de un profesional competente con el fin de diagnosticar el comportamiento global en el desarrollo de sus actividades y operaciones.

2.3.3 Clasificación de la Auditoría

Cuadro 3. Clasificación de la Auditoría

CLASES	CONCEPTO
1. POR SU LUGAR DE ORIGEN	
a. Externa	Es realizada por auditores totalmente ajenos a la empresa, esto permite que el auditor externo utilice su libre albedrío en la aplicación de los métodos, técnicas y herramientas con las cuales hará la evaluación de las actividades y operaciones de la empresa que audita.
b. Interna	Es la revisión que realiza el profesional en auditoría cuya relación de trabajo es directa y subordinada al ente auditado
2. POR SU ÁREA DE APLICACIÓN	
a. Administrativa	Analiza la actividad administrativa de una empresa, en cuanto a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones.

b. Operacional	Es la revisión sistemática y exhaustiva, sistemática y específica que se realiza a las actividades de una empresa, con el fin de evaluar su existencia, suficiencia, eficacia, eficiencia y el correcto desarrollo de sus operaciones.
c. Financiera	Es la revisión sistémica realizada por un profesional, a los estados financieros, con el objeto de evaluar la razonabilidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad en la emisión de los resultados financieros obtenidos durante un periodo específico.
d. De Gestión	Se la realiza con el fin de evaluar la eficiencia, efectividad, y eficacia, economía, ética y ecología de la gestión empresarial, evaluando los procesos con la utilización de indicadores de gestión. Está orientada a mejorar el logro de las metas programadas y el uso de los recursos con la finalidad de emitir recomendaciones correctivas para mejorar los procesos internos de la empresa.
e. Fiscal	Examen realizado a la verificación y determinación del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
f. Laboral	Es realizada a las actividades, funciones y operaciones relacionadas con el factor humano de una empresa.
g. Gubernamental	Es el examen que se desarrolla en las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que cumplen las oficinas y entidades del gobierno central, estatal y municipal en cumplimiento de sus atribuciones legales
h. Sistemas de Calidad	Es la evaluación que se realiza al cumplimiento de las disposiciones del sistema de calidad o certificación, adoptado por la entidad auditada, con el objetivo de determinar conformidades y no conformidades en el sistema de calidad.
i. Forense	Es la auditoria especializada en descubrir, divulgar y atestar sobre fraudes y delitos en del desarrollo de las funciones públicas y privadas.
j. Ambiental	Es la evaluación que se hace de la calidad del aire, la atmósfera, el ambiente, las aguas, ríos, lagos y océanos, así como la conservación de la flora y la fauna
3. AUDITORIA A LA GESTIÓN INFORMÁTICA	
a. Al sistema de cómputo	Se enfoca únicamente a la evaluación del funcionamiento y uso correctos del equipo de cómputo, su hardware, software y periféricos asociados
b. En el entorno del computador	Es la revisión específica que se realiza a todo lo que está alrededor de un equipo de cómputo, como son sus sistemas, actividades y funcionamiento.
c. Sobre la seguridad de sistemas computacionales	Es la revisión exhaustiva, técnica y especializada que se realiza a todo lo relacionado con la seguridad de un sistema de cómputo, sus áreas y personal, así como a las actividades, funciones y acciones preventivas y correctivas que contribuyan a salvaguardar la seguridad de los equipos computacionales
d. A los sistemas de redes	Es la revisión exhaustiva, específica y especializada que se realiza a los sistemas de redes de una empresa, considerando en la evaluación los tipos de redes, arquitectura, topología, sus protocolos de comunicación, las conexiones, accesos,

	privilegios, administración y demás aspectos que repercuten en su instalación, administración, funcionamiento y aprovechamiento.
e. Integral a los centros de cómputo	Es la revisión exhaustiva, sistemática y global que se realiza por medio de un equipo multidisciplinario de auditores, de todas las actividades y operaciones de un centro de sistematización, a fin de evaluar, en forma integral, el uso adecuado de sus sistemas de cómputo
f. Auditoría outsourcing	Es la revisión exhaustiva, sistemática y especializada que se realiza para evaluar la calidad en el servicio de asesoría o procesamiento externo de información.

Fuente. (Paucar, 2013, pág. 65)

2.3.4 Auditoría en el sector público

La Auditoría en el Sector Público consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos. (Amaya, 2012, pág. 17)

Es así como la Auditoría en el Sector Público se constituye en un examen objetivo, sistemático, independiente, constructivo y selectivo de evidencias, efectuadas a la gestión institucional en el manejo de los recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas así como respecto de la adquisición, protección y empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo y, si estos, fueron administrados con eficiencia, efectividad, economía, eficacia y transparencia.

El organismo encargado del control de los ingresos públicos en el Ecuador es la Contraloría General del Estado, quién se encuentra inmersa en el proceso estratégico de cambio que tiende a mejorar los servicios que brinda al Estado, orientando su accionar sobre la base de políticas que se enmarcan en la dinámica de la planificación, dirigida a la obtención de resultados óptimos en el control del uso de los recursos públicos que coadyuven en la toma de decisiones adecuadas por parte de la administradores públicos.

La planificación institucional de la auditoría, integra las actividades establecidas por las disposiciones legales e incluye las necesidades prioritarias de todos los niveles del

Estado, que sobre una base cíclica permitirá auditar a las entidades que forman parte del ámbito de cada unidad operativa del Organismo Técnico Superior de Control. Permite monitorear el cumplimiento de las actividades de control, basado en un esquema metodológico que facilita el seguimiento de los objetivos y la aplicación de estrategias y políticas fijadas previamente.

Contempla las características técnico funcionales de cada una de las áreas de trabajo; orientados a la optimización de los recursos disponibles que garanticen la eficiencia administrativa. Los objetivos, metas, estrategias y políticas aprobadas para la formulación de los planes operativos serán de estricto cumplimiento por parte de cada una de las unidades responsables de su ejecución.

Una vez entendida la planificación, ayuda a las autoridades de la Contraloría y de las Auditorías Internas a conseguir en forma efectiva y oportuna, el cumplimiento de las actividades contempladas en los respectivos planes.

2.3.5 Normativa

La normativa legal vigente respecto al planeamiento, determina que la Contraloría General del Estado, formula anualmente un Plan Operativo Institucional, orientado al cumplimiento de las necesidades de control, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Los recursos humanos, materiales, profesionales y financieros disponibles;
- b) El grado de efectividad del control interno, implantado en las respectivas entidades y organismos, incluyendo la eficacia de las unidades de auditoría interna;
- c) Sectores o actividades de control prioritario, especialmente entidades y organismos nuevos, programas y cambios sustanciales en los existentes;
- d) La posibilidad de contratar firmas privadas; y,
- e) La obligación legal o contractual de efectuar determinados exámenes.

Las disposiciones legales vigentes, disponen que las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público, elaboren un programa anual de auditoría que

será remitido a la Contraloría General del Estado para efectos de coordinar las labores de control. (CGE, 2014)

La Auditoría Gubernamental se realizará en base a un plan anual de la Contraloría General del Estado, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas vigentes de ésta área.

2.3.6 Alcance de la Auditoría Gubernamental

Comprende las Direcciones de Auditoría de la Matriz en el ámbito de su jurisdicción; las Direcciones Regionales con sus respectivas Delegaciones Provinciales y las Unidades de Auditoría Interna en el Sector Público. (Amaya, 2012, pág. 19)

Estas unidades operativas, serán responsables de la planificación anual de las auditorías y exámenes especiales en sus respectivos ámbitos, de acuerdo con las políticas y lineamientos generales que dicte el Contralor General.

2.3.7 Objetivos de Planificación de la Auditoría Gubernamental

Objetivo General

Integrar a base de un Plan Estratégico y Planes Operativos Institucionales, los objetivos y acciones a desarrollar por parte de las unidades de control interno y externo, con el propósito de alcanzar la eficiencia institucional, a través de controles oportunos con cobertura al mayor número de entidades y la aplicación de acciones correctivas cuando se compruebe el uso indebido de los bienes y recursos públicos.

Objetivos Específicos

- Constituir como herramienta de gestión a las actividades de control basado en un diagnóstico, análisis y toma de decisiones que responda a las demandas que imponen los usuarios de los servicios de control y de la sociedad a fin de lograr niveles de eficiencia y calidad en sus intervenciones, y a su vez proponer transformaciones que requiere el ambiente.

- Establecer un sistema integrado de planificación, seguimiento y evaluación de las acciones de control, con enfoque participativo de los sectores involucrados, que permita una gestión diaria y permanente acorde a la misión y visión institucional.
- Permitir la utilización eficiente de los recursos humanos de la Contraloría General del Estado y de las unidades de Auditoría Interna del Sector público, en las actividades de control.
- Estructurar planes anuales operativos relacionados a la planificación estratégica institucional, que facilite la ejecución de la auditoría gubernamental con amplia cobertura y en el menor tiempo.

2.3.8 Niveles de Planificación

La planificación de la auditoría gubernamental debe efectuarse en tres instancias: Largo y Mediano Plazo a través de un Plan estratégico Institucional; y, a Corto Plazo mediante el Plan Operativo Anual. (Amaya, 2012, pág. 25)

Planificación Estratégica

Es el conjunto de decisiones y acciones que la Contraloría General del Estado ejecutará individual o coordinadamente a base de las atribuciones legales asignadas, cuyo objetivo es lograr la eficacia y la eficiencia de la gestión institucional; el alcance de las decisiones y acciones que estarán establecidas en función de la voluntad y la capacidad institucional tomando como referencia la compleja, cambiante y conflictiva realidad en la que se desenvuelve. (Amaya, 2012, pág. 25)

El Plan Estratégico Institucional integra la acción de largo, mediano y corto plazo. La acción de largo plazo contempla la dirección a la cual se orienta la Contraloría General del Estado.

La Planificación Estratégica constituye una herramienta básica para el proceso de toma de decisiones en todos los niveles y áreas de la organización.

Constituye un instrumento para vincular el Plan con el Presupuesto, ya que la asignación de los fondos se realiza en función de las operaciones y acciones previstas, garantizando así la disponibilidad de recursos requeridos para la ejecución efectiva del Plan. (Bodie & Robert, 2003)

Planificación a mediano plazo

La planificación a mediano plazo de la auditoría gubernamental incluirá varios años, en los que se planificará la realización de exámenes a todas las instituciones importantes de la administración pública; por su parte las Unidades de Auditoría Interna prepararán su planificación de acuerdo con el catastro de entidades, áreas o actividades que constituya su ámbito de acción. (Amaya, 2012, pág. 26)

El objetivo más importante de la planificación a mediano plazo es integrar las actividades proyectadas de auditoría, mediante la preparación de planes globales de auditoría interna y de auditoría externa, que permitan consolidar los resultados a nivel institucional y/o sectorial.

La planificación a mediano plazo se actualizará una vez al año al preparar el plan operativo anual de auditoría. A la finalización del año calendario se evaluará el avance logrado en su aplicación sobre una base comparativa y en forma acumulativa.

Planificación Operativa Anual (POA)

El Plan Operativo Anual de Auditoría es un segmento del plan de mediano plazo y se lo prepara para disponer de una herramienta que oriente al nivel directivo sobre las acciones prioritarias de auditoría en el corto plazo, sin perder de vista los objetivos globales de la planificación a mediano plazo. (Amaya, 2012, pág. 26)

Es un instrumento de gestión que en el corto plazo, proporciona detalles de cómo se desarrollará o se desagregará el plan estratégico institucional, determina el qué, cómo, cuándo, quién, dónde y con qué hacer, por lo tanto detalla objetivos o metas, acciones, plazos, recursos y responsables.

La preparación y la ejecución del plan anual aprobado, es responsabilidad del nivel directivo de cada unidad operativa de auditoría que tenga autoridad para decidir su ejecución, al emitir las órdenes de trabajo y al suscribir los informes de auditoría.

El plan de cada una de estas unidades contendrá la información establecida en el formato específico determinado para el efecto, que en términos generales responderá a datos de la unidad de control y el detalle de cada una de las acciones de control que se vayan a ejecutar, se sustentará en anexos que contendrán información de la condición de los exámenes a ejecutarse y de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos, de conformidad con las disposiciones e instrucciones que para el efecto se emitan.

2.3.9 Funciones y Responsabilidades del Auditor Gubernamental

Sin perjuicio de las funciones establecidas para las unidades operativas y personal que ejerce el control de los recursos públicos, contenidos en los respectivos orgánicos funcionales y demás normas afines, se debe incluir en el manual las funciones o tareas específicas de auditoría, asignadas al nivel directivo, al de supervisión y de personal operativo, con el propósito de comprometer sus esfuerzos para que las labores de control se realicen ciñéndose a la Ley y normatividad vigente. (Amaya, 2012, pág. 26)

Del Nivel Directivo

Las funciones principales de los Directores, subdirectores y Jefes de auditoría entre otras las siguientes:

- a) Elaborar la planificación anual de la auditoría de acuerdo con el ámbito asignado, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- b) Organizar equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración, entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales.

- c) Programar las auditorías a base de los criterios y estándares mínimos, tales como el objetivo general, el alcance, el tiempo para su ejecución, número de auditores por equipo y las instrucciones específicas, entre otros.
- d) Apoyar e incentivar la participación activa de los auditores, con el propósito de lograr el objetivo general propuesto para la auditoría específica.
- e) Prestar a los supervisores y auditores asignados para la ejecución del trabajo, la asistencia técnica necesaria para que éstos cumplan eficientemente con sus obligaciones.
- f) Conocer y aprobar el informe sobre la planificación preliminar y la planificación específica previa a la ejecución del trabajo y examen de áreas críticas.
- g) Exigir la aplicación sistemática del proceso de la auditoría a base de la metodología definida para el efecto, en todos aquellos trabajos cuya naturaleza, objetivo y alcance lo ameriten.
- h) Fomentar la aplicación de las políticas y normas de Auditoría emitidas por la Contraloría General, como garantía de la calidad del trabajo.
- i) Suscribir, cuando corresponda, los informes de auditoría o de examen especial, que serán remitidos a la administración de las entidades examinadas.
- j) Preparar un informe final con los resultados obtenidos en la ejecución del plan anual de trabajo.
- k) Supervisar selectivamente el funcionamiento técnico y administrativo de los equipos de trabajo ubicados en las entidades auditadas, como un criterio para fomentar el control de calidad interno.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y la normatividad relacionada con el control de los recursos públicos emitida por la Contraloría General del Estado.

Del Auditor Supervisor

El Supervisor de auditoría cumple una importante función de coordinación permanente, entre los equipos de auditoría que supervisa y la respectiva dirección o jefatura. Sus funciones principales son: (Amaya, 2012, pág. 28)

- a) Preparar y aplicar los programas de supervisión, en las principales etapas del proceso de la auditoría.
- b) Desarrollar conjuntamente con el Jefe de equipo de auditoría, las funciones de responsabilidad compartida, especialmente las relacionadas con la planificación preliminar o específica.
- c) Familiarizarse con las actividades de la entidad a ser examinada, a fin de ejercer una supervisión adecuada de las labores del equipo.
- d) Supervisar periódicamente las actividades del equipo de auditoría, de acuerdo con la fase del proceso de la auditoría que se esté realizando, para orientar los procedimientos, evaluar el avance del trabajo, resolver las consultas realizadas, revisar los productos intermedios y finales del trabajo, informar a la jefatura sobre los asuntos importantes del examen, así como los del carácter administrativo.
- e) Informar mensualmente al jefe de la unidad operativa sobre el avance de cada trabajo supervisado, utilizando para ello el formulario diseñado para el efecto.
- f) Estudiar y decidir sobre las condiciones que se presenten en la ejecución del examen, como la falta de información o su desactualización, la ampliación o reducción de los procedimientos de auditoría y su alcance, asuntos delicados para discutir con la administración y en casos muy relevantes someterlos a consideración del jefe de la unidad operativa.
- g) Dirigir las reuniones programadas con los funcionarios de la administración, en las cuales se presenten los resultados parciales o finales del examen o se discutan otros asuntos importantes relacionados con la auditoría.
- h) Informar al jefe de la unidad operativa sobre los hallazgos significativos relacionados con el examen y los hechos que no han podido ser solucionados.
- i) Revisar el borrador del informe de auditoría, antes y después de la comunicación de resultados a los funcionarios de la entidad auditada.
- j) Preparar y presentar al jefe de la unidad operativa el informe de supervisión.

- k) Presentar al jefe de la unidad operativa el informe final, memorando de antecedentes, síntesis y el expediente de papeles de trabajo de cada examen.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y la normatividad emitida por el organismo Técnico Superior de Control y nivel jerárquico superior.

Del Auditor Jefe De Equipo

El Jefe de Equipo de auditoría, es el profesional responsable de administrar y dirigir a los miembros del grupo, además de cumplir con los criterios y estándares establecidos por el nivel directivo para la ejecución del trabajo. (Amaya, 2012, pág. 29)

Las principales funciones del Jefe de Equipo de auditoría se detallan a continuación:

- a) Ejecutar de manera conjunta con el supervisor las funciones de responsabilidad compartida.
- b) Elaborar conjuntamente con el Supervisor la planificación preliminar y definitiva.
- c) Comunicar y dejar constancia escrita de la iniciación de la auditoría o examen especial.
- d) Dirigir el equipo de auditoría de acuerdo con los criterios establecidos por el nivel directivo, tomando en cuenta para tales efectos el objetivo y alcance indicados en la orden de trabajo, la planificación y la programación específica, las muestras seleccionadas y la estructura definida para el informe, entre otros.
- e) Incentivar la participación activa de los miembros del equipo para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- f) Preparar; suscribir y tramitar con el visto bueno del supervisor y en forma oportuna, todas las comunicaciones inherentes a su trabajo y más documentos que le asignen las normas e instrucciones relativas al proceso de la auditoría.
- g) Organizar conforme a lo establecido, el índice y contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los

resultados obtenidos, tomando en cuenta que constituyen la fuente primaria de información para estructurar y redactar el informe de auditoría.

- h) Distribuir el trabajo entre los miembros del equipo de auditoría y revisar la aplicación de los programas específicos para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- i) Comunicar, en forma oportuna de manera verbal y por escrito, a la administración de la entidad auditada los resultados obtenidos en la evaluación del control interno, previa revisión y aprobación del respectivo informe por parte del supervisor.
- j) Asegurar, mediante la revisión oportuna de la totalidad de los papeles de trabajo, que todos los resultados del estudio se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente y competente y que dichos resultados hayan sido comentados previamente con los funcionarios responsables de las actividades relacionadas.
- k) Preparar, en coordinación con el supervisor, la estructura del borrador del informe final de auditoría.
- l) Redactar el borrador del informe y memorando de los antecedentes, de conformidad con la estructura establecida y de común acuerdo con el supervisor.
- m) Preparar y tramitar la convocatoria a la administración de la entidad para la reunión en que se presentarán los resultados finales del examen, exponer los resultados, documentar la reunión efectuada y registrar las fuentes adicionales de datos a que se haga referencia en dicha reunión.

Del Nivel Operativo de Auditoría

Los Auditores integrantes de los equipos de auditoría, trabajan bajo la supervisión directa del jefe de equipo y sus principales funciones son las siguientes: (Amaya, 2012, pág. 29)

- a) Aplicar los programas de auditoría preparados para el desarrollo del trabajo, conforme a las instrucciones del jefe de equipo.

- b) Documentar la aplicación de los procedimientos de auditoría utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo.
- c) Cumplir con los criterios de ejecución establecidos para su trabajo, así como, los estándares profesionales (normas de auditoría) y de encontrar dificultades, comunicarlas de inmediato al auditor jefe de equipo de la auditoría.
- d) Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo.
- e) Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en las actividades de auditoría realizadas.
- f) Colaborar continuamente para fomentar el logro de los objetivos incluidos en la planificación específica y contribuir para proyectar una imagen positiva de la auditoría y de la Contraloría General.
- g) Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrollar sus principales atributos y analizarlos con el jefe de equipo de auditoría.
- h) Redactar, en la correspondiente cédula o papel de trabajo, los resultados del examen, (comentarios, conclusiones y recomendaciones) sobre cada componente o rubro desarrollado, guiándose con la estructura preestablecida para el informe final.
- i) Estructurar el expediente de papeles de trabajo y entregarlo al jefe de equipo para la integración de los resultados y su correspondiente archivo.
- j) Cumplir con las disposiciones legales, normatividad e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría, así como observar el Código de Ética Profesional.

2.3.10 Código de Ética del Auditor Gubernamental

El auditor Gubernamental está llamado a jugar un importante papel con respecto a la implantación de las normas en materia de administración y control de los recursos públicos, consecuentemente es necesario establecer un marco normativo de conducta para aquellos funcionarios que tendrán a su cargo la delicada misión del control gubernamental. (Amaya, 2012, pág. 33)

Mediante acuerdo No. 034 del 24 de octubre del 2002, se expidió el “Código de Ética de los Servidores de la Contraloría General y del Auditor Gubernamental”, que en sus artículos pertinentes establece lo siguiente:

Propósito del Código de Ética.- El Código de Ética constituye un compendio de los valores y principios que guían la labor cotidiana de los auditores. La independencia, las facultades y las responsabilidades del auditor en el sector público, plantean elevadas exigencias éticas a la Contraloría y al personal que emplea o contrata para la auditoría. De ahí que, el auditor debe estar familiarizado con Código de Ética de los Servidores de la Contraloría y con el propio auditor gubernamental.

Cumplimiento del Código de Ética.- El Código de Ética deberá ser observado por el auditor; su quebrantamiento dará lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, a que hubiere lugar.

Honor.- El Auditor, al que se le impute la comisión de un delito de acción pública, deberá facilitar la investigación para esclarecer su situación, a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

Independencia.- El auditor mantendrá total independencia respecto de las instituciones sujetas al control de la contraloría, así como de las personas y actividades sometidas a su examen. No efectuará labores de auditoría en instituciones en las que hubiere prestado sus servicios durante los últimos cinco años. Tampoco auditará actividades realizadas por su cónyuge, por sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni cuando existiere conflicto de intereses.

Reservas.- El auditor guardará reserva de los hechos que conociere en el cumplimiento de sus funciones y, cuando se trate de información sujeta a sigilo o reserva, la utilizará solo para efectos previstos en la ley.

Conducta del Auditor.- La conducta del Auditor deberá ser irreprochable en todo momento y circunstancia. Cualquier deficiencia en su conducta profesional, o conducta inadecuada en su vida personal, perjudicará su imagen de integridad de auditor del sector Público al que representa.

Credibilidad y Confianza.- La Contraloría General del Estado suscita credibilidad y confianza; y para lograr tales atributos, el auditor deberá cumplir con las exigencias éticas de los valores tales como integridad, independencia y objetividad, confidencialidad y competencia profesional.

Integridad.- El auditor, durante su trabajo y en las relaciones con el personal de las entidades intervenidas, está obligado a observar las normas de conducta, tales como honradez e imparcialidad.

Confidencialidad.- El auditor deberá ser prudente en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo. No la utilizará para lucro personal, o de otra manera que fuere de los legítimos objetivos de la Contraloría General.

Expresión Oral.- El auditor, en los actos que demanden su expresión oral, manteniendo un ánimo sereno sin que sus gestos y actitudes demuestren sentimientos de agresividad, ligereza, o nerviosismo.

Objetividad e Imparcialidad.- El auditor deberá ser objetivo e imparcial en toda labor que efectúe, particularmente en sus informes; por consiguiente, las conclusiones deberán basarse en las pruebas obtenidas, de acuerdo a las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado, así como también, a las normas nacionales e internacionales establecidas sobre la materia.

Neutralidad Política.- Es indispensable que el auditor conserve su independencia con respecto a las influencias políticas para realizar con imparcialidad su trabajo. Esto es relevante para el auditor, porque el resultado de la intervención de la Contraloría General del Estado lo utilizan otros organismos del Estado, facultados por la Ley para tomar en consideración los informes del Organismo Técnico Superior de Control.

Secreto Profesional.- La información obtenida por el auditor en el proceso de auditoría, no deberá revelarse a terceros, salvo para cumplir con los preceptos legales correspondientes a la Contraloría General y como parte de los procedimientos normales de auditoría.

Competencia Profesional.- El auditor tiene la obligación de actuar profesionalmente en su trabajo como auditor, sin realizar tareas para las cuales no demuestre la competencia profesional necesaria. Deberá conocer y observar las normas, políticas, procedimientos y las prácticas aplicables a la naturaleza de la auditoría, contabilidad y gestión financiera. De igual manera, deberá conocer los principios y normas que rijan a la entidad fiscalizada.

Conflicto de Intereses.- Cuando un auditor realice el examen en una en una entidad, cuidará que su actuación no origine conflicto de intereses; debiendo garantizar que en dicho examen su actuación y presencia no se incluya en las facultades de gestión o en las responsabilidades administrativas o financieras que correspondan a los autoridades de la entidad auditada.

Rendición de Cuentas.- El auditor deberá rendir cuentas ante la autoridad respectiva por sus acciones, decisiones u omisiones que afecten a la colectividad, y deberá someterse a la revisión y análisis de aquellas.

Declaración Patrimonial Juramentada.- El auditor gubernamental deberá al inicio de su ingreso a Contraloría General del Estado, presentar la declaración patrimonial juramentada, como también cuando su patrimonio haya variado, y por último al término de su gestión en la institución donde preste sus servicios profesionales, de conformidad con los preceptos constitucionales y legales vigentes.

Impedimento para ser Auditor.- No podrá ser designado ni contratado como auditor quién, por su conducta irregular conocida de forma pública y notoria, o evidenciada por la presentación de pruebas, demuestre que su incorporación a la Contraloría General o su permanencia en ella, originaría presunciones de que su actividad sea incompatible con lo establecido en el Código de Ética del Auditor. La exigencia de calidad profesional y personal para los auditores, y, en general, para los servidores de la Contraloría, deberán ser rigurosamente cumplidas.

2.3.11 Procesos de contratación pública

A partir del 4 de agosto de 2008, las contrataciones que realiza el Estado se rigen por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (“LOSNCP”). Es un Sistema porque es un conjunto articulado y coordinado de elementos que coadyuvan a la gestión de la contratación pública. El Sistema está compuesto de los siguientes elementos:

- Principios
- Normas
- Herramientas informáticas (portal www.compraspublicas.gob.ec)
- Procedimientos
- Marco Institucional

Todos los que participan, de uno u otro modo, en procesos de contratación pública, deben utilizar y aplicar estos elementos con un objetivo: que la contratación pública cumpla con sus fines de forma apegada a la Constitución y la Ley. (Mendoza, 2012)

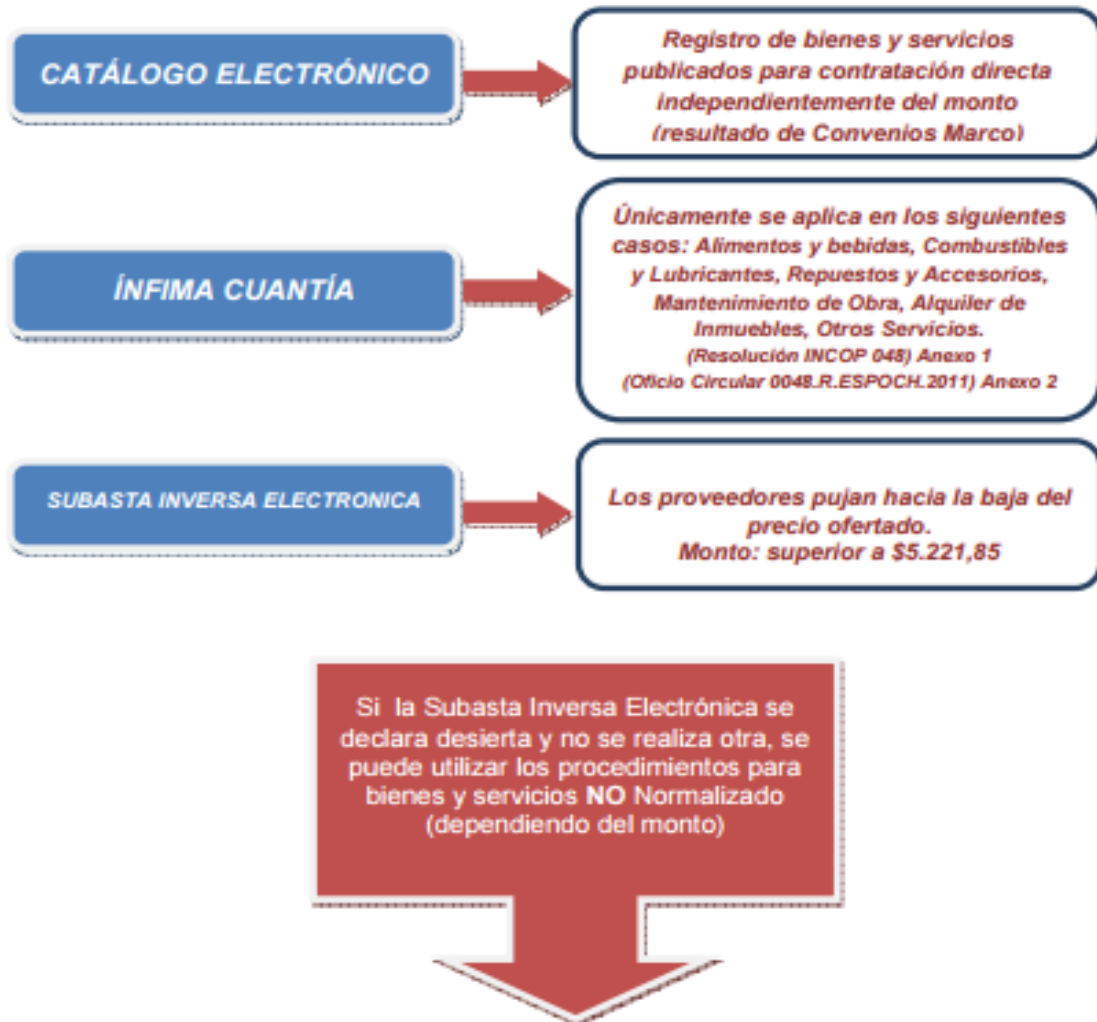
Los fines de la compra pública son:

- Proveer al Estado de bienes, servicios, obras y consultoría con la mejor combinación de calidad, precio y oportunidad,
- Promover la producción nacional
- Incluir a la economía popular y solidaria y a micro, pequeñas y medianas unidades productivas como proveedores del Estado.
- Dinamizar la economía nacional aprovechando la capacidad de contratación del Estado.

2.3.11.1 Identificación de procesos de contratación

Bienes y servicios normalizados

Gráfico 4. Bienes y servicios normalizados



Bienes y servicios no normalizados

Gráfico 5. Bienes y servicios no normalizados



2.3.11.2 Cuándo una contratación se somete a la Ley de Contratación Pública

La LOSNCP tiene aplicación según varios criterios: quien realiza la contratación, qué se contrata, y en qué lugar se prestan los servicios.

Ámbito de acción según la entidad contratante:

- Todo organismo o dependencia de las cinco Funciones del Estado.
- Todo organismo establecido en la Constitución ajeno a Funciones del Estado (Procuraduría, Corte Constitucional, IESS).
- Todo Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD): junta parroquial, municipio, prefectura y gobernación regional.
- Toda empresa pública: nacional, seccional, matriz y subsidiaria, regida por la Ley Orgánica de Empresas Públicas
 - Las empresas privadas en las que el Estado tiene una participación menor a 50% no están regidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Compañías de Derecho privado, sólo en estos casos:
 - Si tienen capital exclusivo o mayoritario del Estado,
 - Si poseen o administran recursos públicos (inclusive vía donación) en más de 50%,
 - Si la contratación se realiza con recursos públicos en más de 50%.
 - (Son condiciones alternativas: basta que una se cumpla).
- Fundaciones, Corporaciones, ONG's u Organizaciones de la Sociedad Civil, sólo en los mismos casos que para compañías de derecho privado.

Ámbito de acción según el objeto de la contratación:

- Contratación de bienes:
 - Todo tipo de bien.
- Contratación de obra pública:

- Todo tipo de obra pública.
- Contratación de servicios:
 - Todo tipo de servicios: actividades profesionales o no profesionales consistentes en la prestación de una actividad que no corresponde a trabajo habitual de servidores públicos.
 - Todo tipo de consultoría.
 - Excepción: No se somete a la LOSNCP la contratación de servicios profesionales por contrato, que se rige por la ley que regula el servicio público.
- Transferencias de dominio no sujetas a la ley:
 - Donaciones que realicen terceros a favor del Estado
 - Cuando una entidad absorbe a otra (recibiendo sus bienes y derechos)
 - Venta, donación o remate de bienes realizados por la entidad pública (distinto de cuando la entidad es proveedora de bienes y servicios).
 - Permuta entre entidades públicas (cambio de bienes por otros)
 - Traspaso de bienes entre entidades públicas (transferencia gratuita)
 - Comodato de bienes entre entidades públicas (préstamo de uso)
- No están sujetas a la LOSNCP ningún otro acto jurídico que realice la entidad contratante que no tenga relación con la contratación de bienes, servicios, obra o consultoría.

Ámbito de acción según el lugar

- La LOSNCP tiene aplicación dentro del territorio nacional
- No se sujeta a la ley las contrataciones de bienes adquiridos en el extranjero por entidades contratantes e importadas por las mismas (pero se necesita un informe previo del INCOP).
- No se sujeta a la ley las contrataciones de servicios adquiridos en el extranjero por entidades contratantes y cuya ejecución se realice en el extranjero.

- Sin embargo, para la contratación de bienes y servicios en el extranjero, se deberá emitir una resolución de inicio del proceso y se propenderá a realizar procesos internacionales de selección competitivos.

2.3.11.3 Plan Anual de Contratación

El Plan Anual de Contrataciones (PAC) es la lista de bienes, servicios, obras y consultoría que la entidad ha planificado adquirir en cada año. El PAC tiene como insumo el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución y de cada uno de sus órganos y dependencias. Aquellas actividades del POA que requieren una contratación son enlistadas en el PAC.

2.3.11.4 Glosario de términos de contratación pública (INCOP, 2008)

Acta de Apertura de Ofertas.- Documento mediante el cual se formaliza el acto de apertura de oferta y la evaluación del cumplimiento de los requisitos de forma.

Acta de Entrega Recepción.- Documento mediante el cual se deja constancia que los (bienes, servicios, obras y consultoría) que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas.

Acta de Evaluación de Ofertas.- Documento mediante el cual se deja constancia de la evaluación realizada y de la calificación obtenida.

Arrendador.- persona natural o jurídica que da en arriendo el bien inmueble de su propiedad.

Arrendatario.- persona natural o jurídica que arrienda un bien inmueble de acuerdo a sus necesidades.

Bienes y servicios normalizados.- Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologadas y catalogadas.

Catálogo electrónico.- Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal de compras públicas para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Comisión Técnica.- Para los subprocesos de contratación de consultoría por lista corta o por concurso público; contratación de subasta inversa cuyo presupuesto referencial sea superior a multiplicar 0.000002* presupuesto inicial del Estado, contratación por cotización y, contratación por licitación, se conformará una Comisión Técnica de acuerdo a La LOSNCP y su Reglamento.

Consultor.- Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con la LOSNCP.

Consultoría: Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en la LOSNCP, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

Contratación Pública.- Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

Convenio Marco.- Es la modalidad con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos de manera directa por la entidad contratante en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Entidades o Entidades Contratantes: Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el ámbito de la LOSNCP.

Feria Inclusiva: Evento realizado al que acuden las Entidades Contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios, que generan oportunidades a través de la participación incluyente, de artesanos, micro y pequeños productores en procedimientos ágiles y transparentes, para adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Reglamento de la LOSNCP.

INCOP.- Instituto Nacional de Contratación Pública. Es el órgano técnico rector de la contratación pública.

Ínfima Cuantía.- Las contrataciones para ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios cuya cuantía sea igual o menor al multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado.

Máxima Autoridad.- Quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante.

Mediana empresa.- la organización de producción que tenga entre 50 a 159 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre un millón uno y cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos entre setecientos cincuenta mil uno y cuatro millones de dólares. Deben cumplir dos de los tres parámetros establecidos.

Mejor costo en Bienes y Servicios Normalizados.- Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

Mejor Costo en Consultoría: Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.

Mejor costo en Obras, o en Bienes y Servicios No Normalizados.- Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros, legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección.

Microempresa.- aquella organización de producción que tenga entre 1 a 9 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales inferiores a cien mil dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos de hasta cien mil dólares. Deben cumplir dos de los tres parámetros establecidos.

Orden de Compra.- Documento mediante el cual se establecen los requerimientos para la contratación de la obra, el bien o servicio.

Ordenador del Gasto.- Es la máxima autoridad o su delegado/a.

Origen Nacional: Se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente nacional en los porcentajes que sectorialmente se definan por parte del Ministerio de Industrias y Competitividad, de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en el Reglamento de la LOSNCP.

PAC.- Plan Anual de Contratación. Participación Local: Se entenderá aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio en el cantón donde se realiza la contratación.

Participación Nacional: Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.

Pequeña empresa.- la organización de producción que tenga entre 10 a 49 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre cien mil y un millón de dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos entre cien mil uno y setecientos cincuenta mil dólares. Deben cumplir dos de los tres parámetros establecidos.

Pliegos.- Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Portal de Compras Públicas (www.compraspublicas.gob.ec).- Es el sistema informático oficial de contratación pública del Estado ecuatoriano.

Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.

Proveedor.- Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.

Proyecto del Contrato.- Una sección de los pliegos que incluye el modelo del contrato.

Registro Unico de Proveedores RUP.- Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las entidades contratantes.

Servicios de Apoyo a la Consultoría: Son aquellos servicios auxiliares que no implican dictamen o juicio profesional especializado, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

Situaciones de Emergencia: Son aquellas generadas por acontecimientos graves, tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

Solicitud de Contratación.- Documento interno a través del cual la unidad requirente solicita al ordenador del gasto una contratación pública.

Unidad Administrativa.- Encargado de autorizar los procesos de contratación de ínfima cuantía y de elaborar el PAC, sus reformas y realizar los demás asuntos de carácter administrativo en la entidad contratante.

Unidad de Contratación.- Es la unidad que lleva a cabo el proceso de contratación pública y maneja el portal de compras públicas.

Unidad Financiera.- Realiza la certificación presupuestaria.

Unidad Jurídica.- Unidad que se encarga de elaborar la documentación legal de todo el proceso de contratación y de brindar asesoría cuando se requiera.

Unidad Requirente.- Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Ésta unidad es también la que activaría el proceso mediante la solicitud de contratación de acuerdo a la necesidad que surge en su seno.

2.3.12 La Supervisión en el Proceso de la Auditoría Gubernamental

La Supervisión en forma general es la habilidad para trabajar con un grupo de personas sobre las que se ejerce autoridad, encaminada a obtener de ellos el máximo rendimiento y eficacia, en un esfuerzo combinado para llevar a buen cumplimiento el trabajo asignado. Su práctica será desarrollada mejor en un ambiente propicio y de cooperación por parte de quienes intervienen, incluyendo naturalmente el supervisor. (Contraloría General del Estado, 2001)

En la Auditoría, la supervisión es la función encargada de participar activamente en sus aspectos más importantes, así como de vigilar el trabajo de auditoría realizado por los miembros del equipo, con el propósito de que se cumplan los objetivos y metas programadas con sujeción a las disposiciones legales y normatividad vigente. El Supervisor emite un juicio crítico y orientador para el mantenimiento de la calidad del trabajo y proporciona a los miembros del equipo de auditoría que lo necesiten el entrenamiento necesario para ejecutar posteriores trabajos de mayor importancia y dificultad.

2.3.12.1 Niveles de Supervisión

Los niveles de Supervisión en las actividades de auditoría gubernamental son ejercidos por diferentes funcionarios y empleados, en forma directa o indirecta y están

constituidos por el Contralor General, Subcontralor, Director de Planificación y evaluación Institucional, Director y Subdirector de la Unidad Operativa, Supervisor y auditor Jefe de Equipo. (Contraloría General del Estado, 2001)

Se establecen para el equipo de auditoría, los siguientes niveles:

Auditor Jefe

Distribuirá y orientará el trabajo de los miembros del equipo, revisará el contenido de los papeles de trabajo y la calidad de la evidencia preparada por los miembros del equipo.

Supervisor

Efectuará la supervisión sistemática y oportuna del trabajo realizado por el equipo de auditores, durante el proceso de la Auditoría, así como, orientará y prestará la asistencia técnica requerida.

Director de la Unidad Operativa

Revisará el contenido del borrador del informe de auditoría, a base de los papeles de trabajo que considere necesarios, de aquellos exámenes que por la importancia relativa ameritan este hecho. Por lo general los informes son revisados por el subdirector o por un funcionario de la más alta jerarquía de la unidad operativa, quienes además ejercen el control de calidad interno.

Dirección de planificación y evaluación institucional

En esta unidad se efectúa el control de calidad externo de los informes, memorando de antecedentes y síntesis.

Contralor o Subcontralor

La aprobación, suscripción y trámite de los informes originados en las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales, estarán sujetos a las directrices que emita el contralor General.

El control de calidad de las labores de auditoría en todos los niveles, debe proporcionar la seguridad razonable de que el examen realizado cumple con la normativa vigente, para lo cual es aconsejable que se adopte el criterio de supervisión en cadena entre los niveles antes citados.

2.3.13 Objetivos de la Supervisión

El trabajo realizado por el equipo de auditoría será supervisado en forma sistemática y oportuna durante el proceso de la Auditoría por el Supervisor para asegurar la adhesión a las normas profesionales.

Los auditores supervisores tendrán la responsabilidad de cerciorarse que el personal encargado de efectuar la auditoría reciba la orientación que garantice: la ejecución correcta del trabajo, el logro de los objetivos de la auditoría y la debida asistencia y entrenamiento en el trabajo. Igual situación deberá aplicarse a los consultores y especialistas contratados para colaborar con el equipo de auditores. (Contraloría General del Estado, 2001)

Los principales objetivos que se piensa realizar con la realización de una supervisión en el proceso de auditoría son los siguientes:

- Optimizar el uso del tiempo, dirigiendo hábilmente al recurso humano, empleando adecuadas técnicas de supervisión que estén de acuerdo con la calidad profesional y personalidad de los miembros del equipo.
- Propiciar el adiestramiento y capacitación profesional, mediante seminarios, cursos y charlas en beneficio del personal de las unidades operativas, lo que permitirá el desarrollo profesional de los auditores.

- Lograr la máxima eficiencia, efectividad y economía en los trabajos programados mediante la coparticipación en las tareas importantes, estimulando en el equipo de auditoría la producción de ideas e iniciativas en la realización de las labores.
- Conseguir que las auditorías y exámenes especiales se desarrollen de conformidad con las normas y políticas de auditoría gubernamental y más disposiciones normativas relativas a la profesional, emitidas por la Contraloría General.
- Proporcionar a los niveles directivos el suficiente grado de confiabilidad de los exámenes que se ejecuten y de los resultados, con la seguridad de que éstos han observado las más altas normas de calidad profesional y han logrado los objetivos de la auditoría.

2.3.14 Supervisión en la Planificación Preliminar

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental establecen que es indispensable desarrollar una estrategia para la auditoría, mediante la obtención de información actualizada dirigida a validar el referido enfoque, tarea en la que participarán obligatoriamente el supervisor y el jefe de equipo. (Contraloría General del Estado, 2001)

En esta etapa el supervisor deberá promover la eficiencia en el manejo de los recursos y el logro efectivo de las metas y objetivos, concretándose al final en un reporte de Planificación Preliminar que elaborará conjuntamente con el Jefe del Equipo, dirigido al Jefe de la Unidad de Auditoría, para la validación del enfoque global de la auditoría, sustentado con el expediente de papeles de trabajo y anexando el programa para evaluar la estructura el control interno.

2.3.15 Supervisión en la Planificación Específica

Según las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental determinan un procedimiento de recopilación de información que se complementa con la información inicial de la Planificación Preliminar, con el objetivo de evaluar la estructura del control

interno, analizar riesgos de auditoría y seleccionar los procedimientos sustantivos, actividades en las que participa el supervisor y jefe de equipo.

2.3.16 Supervisión en la Ejecución del Trabajo

El programa de supervisión para esta fase en que se aplican los procedimientos específicos de auditoría, pondrá énfasis en la identificación de los hallazgos y en la obtención de la evidencia suficiente y competente, para demostrar la veracidad de los resultados alcanzados en cada componente examinado y en las afirmaciones contenidas en los reportes o informes de la entidad, como base para emitir la opinión y conclusiones correspondientes.

2.3.17 Supervisión en la Comunicación de Resultados

El Supervisor tendrá presente que durante la auditoría, se proceda a comunicar los resultados del examen de manera escrita a las autoridades, funcionarios y empleados de la entidad involucrados en las desviaciones sean administrativas, civiles o penales obtenidas en el proceso de auditoría ejecutado en la entidad examinada.

Estas acciones se cumplen en los siguientes momentos estratégicos:

- a)* Al comunicar el inicio de la auditoría
- b)* Al entrevistar los principales funcionarios
- c)* Al informar sobre la evaluación del control interno
- d)* Al informar los resultados obtenidos en el transcurso del examen mediante la lectura del borrador del informe final.
- e)* Al presentar oficialmente el informe de auditoría.

La participación del Supervisor en todos estos momentos es vital para que se cumplan eficientemente los objetivos de la auditoría.

2.4 CONTROL INTERNO

Como su nombre lo indica es un control que se realiza dentro de una empresa por lo que utiliza métodos, estrategias, medidas para producir, actividades con el fin de salvaguardar sus activos y verificar, la confiabilidad de los datos contables. (Álvarez, 2005).

También se puede decir que es el conjunto de procesos que ayudan a la entidad a obtener, la deseada eficiencia, a reducir riesgos y se convierte en una herramienta para solucionar problemas.

Principios

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes establecidos en el marco anterior y 17 principios que la administración de toda organización debería implementar.

- **Entorno de Control**

Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

Ejerce responsabilidad de supervisión

Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

Demuestra compromiso para la competencia

Hace cumplir con la responsabilidad

- **Evaluación de Riesgos**

Especifica objetivos relevantes

Identifica y analiza los riesgos

Evalúa el riesgo de fraude

Identifica y analiza cambios importantes

- **Actividades de Control**

Selecciona y desarrolla actividades de control

Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología

Se implementa a través de políticas y procedimientos

Usa información relevante.

- **Sistemas de información**

Comunica internamente

Comunica externamente

- **Supervisión del sistema de control, monitoreo**

Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

Evalúa y comunica deficiencias.

Clasificación

Cuadro 4. Clasificación del Control Interno

CLASES	CONCEPTO
POR LA FUNCIÓN Administrativo. Financiero.	Incluye controles tales como: análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamiento de personal y controles de calidad. Este tipo de control se puede encargar de lo siguiente. Sistemas de autorizaciones y aprobaciones con registro y reporte contables de operaciones, custodia de activos y auditoría interna.

<p>POR LA UBICACIÓN.</p>	
<p>Interno.</p>	<p>Son los mecanismos que aseguran un funcionamiento apropiado de los procesos de la compañía. Cada sistema y proceso existe por alguna razón específica de negocio. El Auditor debe ver la existencia de riesgos a éstos propósitos y entonces asegurar que los controles internos están colocados convenientemente para mitigar estos riesgos.</p>
<p>Externo.</p>	<p>Es el control que lo realiza un auditor externo ajeno a la empresa, con el fin de determinar el grado de confianza que el sistema lo merece y le sirve a la dirección como base para mejorar el sistema de control interno.</p>
<p>POR LA ACCIÓN</p>	
<p>Preventivo</p>	<p>Detienen que un evento suceda. Son siempre preferidos por razones obvias. Sin embargo, cuando se lleva a cabo la auditoría, es importante entender que los controles preventivos no siempre son una solución efectiva en cuanto al costo.</p>
<p>Concurrente</p>	<p>Registran un evento después de que este ha sucedido. Por ejemplo, registran las entradas de todas las actividades llevadas a cabo en el sistema</p>
<p>Correctivo</p>	<p>Éstos no prevén que un evento suceda, pero poseen una manera sistemática de detectar cuando suceden y corrigen la situación.</p>

Fuente. (Nieto, 2004, pág. 54)

Limitaciones

Hacen referencia a los sucesos que no pueden ser controlados por medio de la auditoría interna.

En el momento de establecer el control interno hay que revisar que así como conlleva unos objetivos, y lineamientos, también nos podemos encontrar con limitaciones. Las limitantes son aquellos factores que impiden que el Control Interno funcione o que el establecimiento sea el más adecuado para la ejecución de lo planeado, lo cual deberá ser revisado al inicio de cada proceso. Algunas limitaciones son:

- Requerimientos de la administración. El control interno no puede costar más de los beneficios que se reciben, es decir se debe revisar la pendiente del costo-beneficio.
- En su mayoría el control interno está dirigido a las cuestiones de rutina y no a situaciones globales; por tanto, siempre debe ser pensado como un todo que se desprende de la punta de la pirámide de la empresa –gerencia-administración– y termina en la base –empleados– para evitar esa limitante del control interno en relación con unas determinadas operaciones de la compañía y no, unas más globalizadas.
- La colusión que se da cuando personas internas o externas se ponen de acuerdo para hacerle daño a un tercero, por ejemplo el robo, el fraude, etc. Esta es una limitante porque puede suceder que desde el Control Interno haya un gran diseño para el logro de óptimos resultados, pero imposible resistir la ausencia de principios éticos por parte de las personas que componen el alma de la empresa.
- La violación por parte de la administración por abuso de autoridad. Si el control interno funciona como tal, y se deben cumplir unos parámetros, éstos deben ser respetados; de lo contrario, los resultados podrían ser inconclusos. Por ejemplo la autorización de la salida de mercancía sin previa revisión.
- Que el Control Interno se vuelva inadecuado u obsoleto; lo indicado es que dicho control esté en constante desarrollo de acuerdo con las necesidades que requiere la empresa y administración para su prosperidad.

- Errores humanos, el Control Interno puede obtener fallas cuando hay errores humanos por falta de información, o sencillamente confusiones normales propias de la interacción, que pueden ser manejadas desde la asertividad.

Se concluye que el control interno es inerte; por ello, se requiere disciplina por parte de los empleados y la administración, además de la constante vigilancia, ya que no implica procesos autónomos. (Pedraza, 2015, pág. 65).

2.4.1 Objetivos del control interno

El Control interno hoy en día permite detectar las irregularidades o deficiencias que puede existir en las actividades operativas de una empresa y a través de este control nos permite brindar una mayor seguridad, proporcionando soluciones favorables que permitan el crecimiento y desarrollo de la empresa a fin de lograr una adecuada administración y por ende conlleve a la consecución de los objetivos planteados.

Los objetivos específicos son:

- Evitar fraudes o irregularidades en perjuicio de la empresa.
- Salvaguardar los activos de la empresa.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y financieros, que son utilizados por la dirección para una adecuada toma de decisiones.
- Incentivar la eficiencia en el uso de los recursos.
- Promover, evaluar y velar por la seguridad, calidad la mejora continua de todos los procesos en general.
- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.

- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

2.4.2 Características

Los autores (Whittington & Pany, 2005, pág. 43) manifiestan que para que el control en las empresas sea verdaderamente efectivo, es obligatorio considerar algunas de sus características fundamentales al momento de establecerlo. Entre algunas de esas características están:

➤ Oportuno

Ésta característica es la esencia del control, debido a que es la presentación a tiempo de los resultados obtenidos con su aplicación; es importante evaluar dichos resultados en el momento que se requieran, no antes porque se desconocerían sus verdaderos alcances, ni después puesto que ya no servirían para nada.

➤ Cuantificable

Para que verdaderamente se puedan comparar los resultados alcanzados contra los esperados, es necesario que sean medibles en unidades representativas de algún valor numérico para así poder cuantificar, porcentual o numéricamente lo que se haya alcanzado.

➤ Calificable

En auditoria en sistemas computacionales, se dan casos de evaluaciones que no necesariamente deben ser de tipo numérico, ya que, en algunos casos específicos, en su lugar se pueden sustituir estas unidades de valor por conceptos de calidad o por medidas de cualidad; mismas que son de carácter subjetivo, pero pueden ser aplicados para evaluar el cumplimiento, pero relativos a la calidad; siempre y cuando en la evaluación sean utilizados de manera uniforme tanto para planear como para medir los resultados.

➤ **Confiable**

Para que el control sea útil, debe señalar resultados correctos sin desviaciones ni alteraciones y sin errores de ningún tipo, a fin de que se pueda confiar en que dichos resultados siempre son valorados con los mismos parámetros.

El Control Interno es un proceso y por tanto el mismo puede ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo. Es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas, un medio para lograr un fin. Lo llevan a cabo los trabajadores, funcionarios y directivos, que actúan en todos los niveles y en las diferentes áreas. En consecuencia, las personas que componen esa organización deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos y aplicar controles y deben estar en condiciones de responder adecuadamente por ello.

- En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos, en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan.
- Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa. Se trata de un aporte trascendental: los controles internos no son elementos restrictivos sino que posibilitan los procesos, permitiendo y promoviendo la consecución de los objetivos, porque se refiere a riesgos a superar para alcanzar dichos objetivos.

2.4.3 Importancia del control interno

Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de una adecuada metodología de control interno. Pero cuando se tienen empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado control interno que permita identificar las falencias y errores cometidos en la administración para su correcto desarrollo y tomar las pertinentes soluciones a dichos anomalías que puede existir dentro de la misma, evitando así el mal uso de la información y los fraudes, y salvaguardando los activos de la empresa.

2.4.4 Estructura del control interno

Como lo menciona (Cepeda, 2008, pág. 98), las características de un metodología de control interno satisfactorio deberían incluir:

- Un plan de organización que provea segregación adecuada de las responsabilidades y deberes.
- Un sistema de autorizaciones y procedimientos de registro que provea adecuadamente un control razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Prácticas sanas en el desarrollo de funciones y deberes de cada uno de los departamentos de la organización.
- Recurso Humano de una calidad adecuada de acuerdo con las responsabilidades.

Plan de Organización

Aunque un plan de organización apropiado puede variar de acuerdo a la empresa, por lo general un plan satisfactorio debe ser simple y flexible y debe establecer claramente las líneas de autoridad y responsabilidad. Un elemento importante en cualquier plan de organización es la independencia de funciones de operación, custodia, contabilización. Esta independencia requiere la separación de deberes en tal forma que existan registros fuera de un departamento que sirva de control sobre sus actividades. Aunque estas separaciones son necesarias, el trabajo de todos los departamentos debe integrarse y coordinarse para obtener un flujo regular de trabajo y eficiencia de operación en general.

Además de una apropiada división de deberes y funciones debe establecerse la responsabilidad dentro de cada división para con la adhesión a los requerimientos de la política de la empresa. Junto con esto debe ir la delegación de autoridad para afrontar tales responsabilidades.

Sistema de autorizaciones y procedimientos de registro

Un sistema satisfactorio debe incluir los medios para que los registros controlen las operaciones y transacciones y se clasifiquen los datos dentro de una estructura formal de cuentas. Un código de cuentas preparado cuidadosamente facilita la preparación de estados financieros. Si el código se adiciona con un manual de cuentas que defina las cuentas y asientos correspondientes, se puede obtener mayor uniformidad en los registros de transacciones contables.

Los medios para que los registros originales controlen las operaciones y transacciones se crean a través de diseños de registros y formularios apropiados y por medio del flujo lógico de los procedimientos de registro y aprobación. Estos formularios y las instrucciones respecto al flujo del procedimiento de registro y aprobación se incorpora en manuales de procedimientos.

Prácticas Sanas

La efectividad del control interno y la resultante eficiencia en operaciones están determinadas en alto grado por las prácticas seguidas en el desarrollo y cumplimiento de los deberes y funciones de cada departamento de la organización.

Los procedimientos adoptados deben proveer los pasos necesarios para la autorización de transacciones, su registro y el mantenimiento de custodia de los activo. Prácticas sanas proveen los medios para asegurar la integridad de tales autorizaciones, registros y custodia.

Recurso Humano

Un sistema de control interno que funcione satisfactoriamente depende no solamente de la planeación de una organización efectiva y lo adecuado de sus prácticas y procedimientos, sino también, de la competencia de los funcionarios, jefes de departamento y otros empleados claves para llevar a cabo lo prescrito en una manera eficiente y económica.

2.4.5 Principios de Control Interno.

División del Trabajo: La esencia de este principio descansa en la separación de funciones de las unidades operativas de actividades de forma tal que una persona no tenga un control completo de la operación, para lo cual se debe distribuir el trabajo de modo que una operación no comience y termine en la persona o departamento que la inició. De esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra, que trabaja independientemente, pero que al mismo tiempo está verificando la operación realizada, lo que posibilita la detección de errores u otras irregularidades.

Fijación de responsabilidades: Consiste en que toda persona, departamento, etc., tenga establecido documentalmente y conozca la responsabilidad, no sólo de su funciones, sino de las relaciones con los medios y los recursos que tienen a su cargo, sus atribuciones, facultades y responsabilidades en relación con estos.

Es importante definir conceptualmente las responsabilidades de quien debe efectuar cada operación y dejar constancia documentada de quien efectúa cada operación de forma obligatoria

Cargo y Descargo: Este principio está íntimamente relacionado al de la fijación de responsabilidad, pues facilita la aplicación del mismo cuando es necesario. Debe entenderse el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza debe ser investigada al máximo.

El cargo y el descargo están directamente relacionados con ceder y aceptar la responsabilidad de un recurso en cada operación o transacción. Debe quedar absolutamente claro mediante la firma en los documentos correspondientes, quién recibe y quién entrega, en qué cantidad y qué tipo de recurso. (Cepeda, 2008, pág. 101)

2.4.6 Limitación del control interno

El concepto razonable está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del control interno.

La actividad de control dependiente de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir ponerse de acuerdo para dañar a terceros.

En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultados de las interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.

La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideración de costo, por lo tanto no es factible establecer controles que proporcionen protección absoluta del fraude y el despilfarro, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

2.4.7 Clasificación del control interno

Control interno contable

Se refiere fundamentalmente a los procedimientos que se establecen referidos a la actividad de contabilidad, tales como, clasificador de cuentas y contenido de las mismas, estados financieros, registros y submayores, documentos para captar la información, etcétera. (Whittington & Pany, 2005, pág. 46)

Se deriva del sistema de Control Interno administrativo, de su sistema de información, ya que el Control interno contable es el que genera la base de datos de la cual se alimentará el Sistema de Información. Los principales lineamientos para que el Control interno contable sea eficiente, se debe verificar que; las operaciones sean registradas en forma integral, oportuna, con una correcta valuación, según su ocurrencia, reveladas y presentadas en forma adecuada. Todas las operaciones realizadas en la entidad deben reflejar la existencia y pertenencia, esto es verificable a través de conteos físicos y cruce de información. Estas operaciones deben ser ejecutadas únicamente con las autorizaciones de los niveles permitidos.

Control interno administrativo

Es el plan de organización que está adoptado por cada entidad, tomando en forma independiente un conjunto de procedimientos y acciones preventivas y correctivas los cuales, establecidos en forma adecuada, apoyan al logro de los objetivos administrativos como; permitir a la gerencia mantenerse informado de la administración de la empresa, coordinar funciones del personal en general, controlar el logro de los objetivos establecidos, definir que los funciones se estén ejecutando en forma eficiente y determinar si la entidad y sus colaboradores están cumpliendo con las políticas establecidas. (Whittington & Pany, 2005, pág. 46)

2.4.8 Componentes de control interno

Según (Cepeda, 2008, pág. 105), los componentes de Control Interno permiten obtener un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad de cada miembro de la organización, así como un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para ejercer controles sobre activos, pasivo, ingresos y gastos.

El personal debe estar adecuadamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades, ya que el Control Interno tiene entre sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de los bienes de la compañía.

El sistema de control Interno tiene 5 componentes:

- Ambiente de Control
- Valoración del riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

2.4.8.1 Ambiente de control

Para la Contraloría General del Estado El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. (CGE. Contraloría General del Estado, 2014)

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.

Desde otro punto de vista, (Mantilla, 2007, pág. 65), expresa que el ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Esto es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera cómo opera en la práctica.

Los principales factores del Ambiente de control son:

- Integridad y valores éticos
- Administración Estratégica
- Políticas y prácticas de talento humano
- Estructura organizativa
- Delegación de autoridad
- Competencia Profesional

Integridad y Valores Éticos

Tiene como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y los valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento

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

Administración estratégica

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. (Beltrán, 2008)

Políticas y prácticas de talento humano

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.

La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales. (Carrera, 2011)

Estructura organizativa

La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

La estructura organizacional de una entidad proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean sus actividades para la consecución de los objetivos globales. Las actividades pueden relacionarse con lo que a veces se denomina cadena de valor.

Delegación de autoridad

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.

La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

Competencia Profesional

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

2.4.9 Evaluación del riesgo

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

Identificación de riesgos

Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos. Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar.

Riesgo: El riesgo es la posibilidad de que existan errores en los procesos de la compañía. El riesgo de Auditoría es la probabilidad que el Auditor emita un informe que no se acople a la realidad de la entidad auditada por la existencia de errores significativos que no fueron encontrados por el Auditor.

Dentro del riesgo de Auditoría existen 3 tipos de riesgo:

- Riesgo Inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección

Riesgo Inherente.- Es la ausencia de procesos o la mala aplicación de los mismos en los procedimientos de la empresa que pueden provocar errores de carácter significativo, suponiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de Control.- Es el riesgo que los procedimientos de control no hayan detectado errores significativos o que estos no existan para evitar que los procesos se ejecuten de una manera incorrecta.

Riesgo de Detección.- Es el riesgo de que las pruebas sustantivas aplicadas por un auditor no detecten los errores significativos en los procesos, debido a las limitaciones de la auditoría misma.

Plan de mitigación de riesgos

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

Valoración de los riesgos

La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar

el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.

La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados. La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia.

Respuesta al riesgo

Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. Los modelos de respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar. Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto.

2.4.10 Actividades de control

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y

archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. (Estupiñán, 2008)

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento. (Mantilla, 2007, pág. 36)

La entidad debería obtener suficiente comprensión de los procedimientos de control para desarrollar el plan de ejecución de los procesos para la evaluación del Sistema de Control Interno. Al obtener esta comprensión se debe considerar el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si se necesita alguna comprensión adicional sobre los procedimientos, ya que al estar estos integrados con el ambiente de control, nos permitirán conocer cuáles son los procesos o el plan a seguir. (NIA. Norma Internacional de Auditoría, 2009)

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías:

- Controles de operación,
- Controles de información financiera; y,
- Controles de cumplimiento.

Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

- Políticas para el logro de objetivos;
- Coordinación entre las dependencias de la entidad; y,
- Diseño de las actividades de control

2.4.11 Información y comunicación

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño. La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento. Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente.

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales. (Mantilla, 2007, pág. 39)

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento.

La información oportuna y confiable le permite a la dirección darse cuenta del alcance de los objetivos propuestos y evitar posibles desviaciones que se estén produciendo, para salvaguardar los bienes de la entidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Los sistemas de información pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento. (Mantilla, 2007, pág. 40)

2.4.12 Supervisión y seguimiento

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud. El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades

diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado.

Planeado e implementado un sistema de Control Interno, se debe vigilar constantemente para observar los resultados obtenidos por el mismo.

Todo sistema de Control Interno por perfecto que parezca, es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad. Por esto debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno.

La Administración tiene la responsabilidad de desarrollar, instalar y supervisar un adecuado sistema de control interno. Cualquier sistema aunque sea fundamentalmente adecuado, puede deteriorarse si no se revisa periódicamente. Corresponde a la administración la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. La evaluación busca identificar las debilidades del control, así como los controles insuficientes o inoperantes para robustecerlos, eliminarlos o implantar nuevos. La evaluación puede ser realizada por las personas que diariamente efectúan las actividades, por personal ajeno a la ejecución de actividades y combinando estas dos formas.

El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:

- Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.
- Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,
- Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema. El personal de Auditoría interna es un factor importante en el sistema de control interno ya que provee los medios de revisión interna de la efectividad y adherencia a los procedimientos prescritos. (Universidad del Cauca. UNICAUCA, 2008)

2.4.13 Métodos de control interno

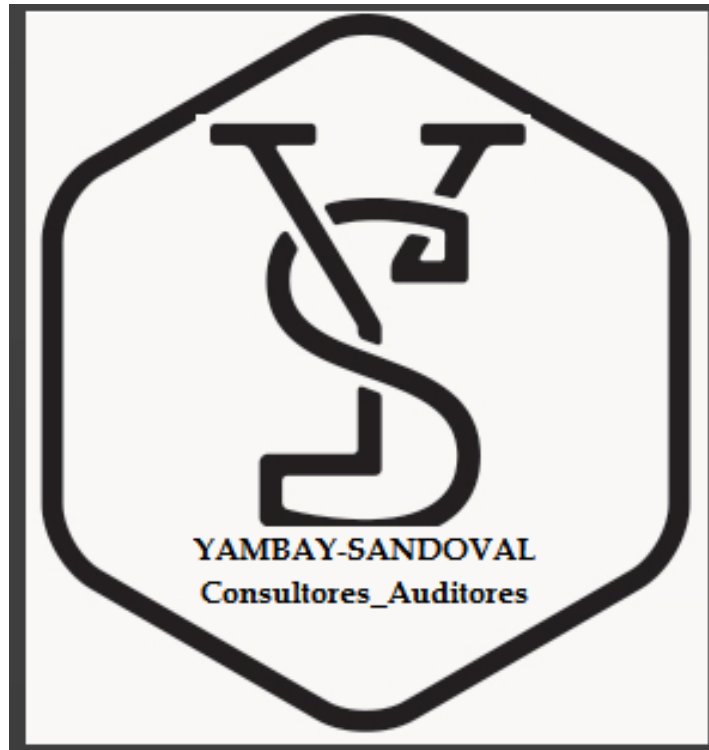
A partir de la divulgación del informe COSO se han publicado diversos modelos de Control, así como numerosos lineamientos para un mejor gobierno corporativo, los más conocidos son los siguientes:

- COSO (USA)
- COCO (Canadá)
- CADBURY (Reino Unido)
- VIENOT (Francia)
- PETERS (Holanda)
- KING (Sudáfrica)

Los modelos COSO y COCO en nuestro continente son los de mayor aplicación.

CAPÍTULO III: EXAMEN ESPECIAL

3 EXÁMEN ESPECIAL A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y UTILIZACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN



3.1 NORMAS DE AUDITORÍA

Para realizar un Examen Especial se debe cumplir con lo estipulado en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y para el caso específico de entidades del sector público se deben considerar las Normas Ecuatorianas de Auditoría y las Normas de Auditoría Gubernamental; en tal virtud la Contraloría las ha emitido. (Mejía, 2011)

Con sujeción a estas normas el desarrollo del Examen Especial se lo realiza por fases a saber, las cuales se presentan a continuación:

- I. Conocimiento preliminar
- II. Planificación

III. Ejecución

IV. Comunicación de Resultados

3.2 PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA FASE DE EXAMEN

Se realiza en base a las Normas Ecuatorianas de Auditoría.

3.2.1 Evidencia de auditoría

Introducción.

1. El propósito de esta Norma Ecuatoriana de Auditoría, es establecer Normas y proporcionar lineamiento sobre la cantidad y calidad de evidencia de Auditoría que se tiene que obtener cuando se auditan Estados Financieros, procesos y procedimientos para obtener dicha evidencia de auditoría
2. El auditor deberá obtener agregada evidencia suficiente de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría
3. La evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos. En algunas circunstancias, la evidencia puede ser obtenida completamente de los procedimientos sustantivos.
4. “Evidencia de Auditoría” significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuentes y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativas a otras fuentes.
5. “Puentes de Control” significa pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría sobre la suficiencia del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno.
6. “Procedimientos Sustantivos” Significa pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar exposiciones erróneas de carácter significativo en los estados financieros y son de dos tipos: Evidencia suficiente y apropiada de auditoría.

7. La suficiencia y la propiedad están interrelacionadas y aplican a la evidencia de auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos. La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia de auditoría la propiedad es la medida de calidad de evidencia de auditoría y su relevancia para una particular aseveración y su confiabilidad. Ordinariamente el auditor encuentra necesario confiar en evidencia de auditoría que es persuasiva y no conclusiva y a menudo buscará evidencia de auditoría de diferentes fuentes o de una naturaleza diferente soportar la misma aseveración.

3.2.2 Planificación del examen de auditoría

En referencia a ello se debe considerar lo estipulado en la NEA, que especifica.

Introducción

1. El propósito de esta Norma de Auditoría es establecer normas y proveer lineamientos sobre la planificación de una auditoría de estados financieros, esta NEA tiene como marco de referencia el contexto de las auditorías recurrentes, en una primera auditoría, el auditor puede necesitar extender el proceso de planificación más allá de los asuntos que aquí se discuten.
2. El auditor deberá planificar el trabajo de auditoría de modo que sea desempeñada de una manera efectiva.
3. “Planificación” significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor proyecta efectuar la auditoría de manera eficiente y oportuna.

Planificación del trabajo.

4. La planificación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita, la planificación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auditores y para la coordinación del trabajo realizado por otros auditores y expertos.
5. El grado de planificación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad y conocimiento del negocio.
6. Adquirir conocimiento del negocio es una parte importante de la planificación del trabajo. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos transacciones y prácticas que pueden tener un efecto importante sobre los estados financieros.
7. El auditor puede desear describir elementos de plan global de auditoría y ciertos procedimientos de auditoría con el comité de auditoría, administración y personal de la entidad, para mejorar la efectividad y eficiencia de la auditoría y para coordinar los procedimientos de la auditoría con el trabajo de los empleados de la entidad, el plan global de auditoría y el programa de auditoría, sin embargo permanecen como responsabilidad del auditor.

El Plan Global de Auditoría

8. El auditor debería desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. Mientras que el registro del plan global de auditoría necesitará estar suficientemente detallado para guiar desarrollo del programa de auditoría, su toma y contenido precisos variarán de acuerdo al tamaño de la entidad, a la complejidad de la auditoría y a la metodología tecnología específicas usadas por el auditor.

3.2.3 Trabajo de campo

Norma Generales.

1. La auditoria debe ser realizada por una persona o personas que tengan una capacitación técnica adecuada e idoneidad como auditores.
2. En todos los asuntos relacionados con la labor designada, el auditor o los auditores deben mantener una actitud mental de independencia.
3. Debe ejercerse el debido cuidado profesional en la planeación y el desempeño de la auditoria y en la preparación del informe.

Normas del Trabajo de Campo.

1. El trabajo debe ser planeado adecuadamente y los asistentes, si existen deben ser supervisados apropiadamente.
2. Para planear y determinar la naturaleza periodicidad y medida de las pruebas que deben realizar, la auditoria debe tener una comprensión suficiente del control interno.
3. Debe obtenerse suficiente evidencia competente o válida a través de la inspección, la observación, las indagaciones y las confirmaciones para pronunciar una base razonable que permita dar una opinión relacionada con los estados financieros bajo auditoria.

3.3 PLAN ESPECÍFICO DE TRABAJO

3.3.1 Motivo del Examen

El examen especial a efectuarse en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano, se producirá con la finalidad de cumplir con un requisito previo a optar por el título de LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO, además de dar cumplimiento a la orden de trabajo N° 1, emitida por el Director de Tesis.

3.3.2 Objetivos del Examen

- Evaluar el sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano para la adquisición, manejo, custodia y control de los bienes de larga duración en existencias con el fin de generar comentarios, conclusiones y recomendaciones y mejorar la gestión de mencionada.
- Elaborar un informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones.

3.3.3 Alcance del Examen

Se producirá un examen especial a a los procedimientos de contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes de larga duración, para lo cual se tomará información por medio de un cuestionario que se aplicará a 12 personas que trabajan en el área administrativa relacionada con adquisiciones; además se realizarán constataciones físicas por parte de Iso investigadores.

3.3.4 Conocimiento de la Entidad

Base Legal

El Cantón Guano fue creado mediante Decreto Legislativo 2328, emitido por la honorable Cámara Nacional de Representantes publicada en el registro Oficial No. 09 del 24 de febrero de 1997. La administración Municipal de Guano se regula por las disposiciones legales y sus reglamentos

Principales disposiciones legales a las que se sujeta la entidad

- Constitución política de la República del Ecuador
- Ley de Régimen Municipal
- Ley Orgánica de administración financiera y control (LOAFYC)
- Ley de Regulación Económica y Control de Gasto Público
- Ordenanza, Regulaciones, Reglamentos, Acuerdos y demás normas legales dictadas por el Ilustre Concejo del Gad Municipal Guano.

- Ley Orgánica de servicio civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las remuneraciones del sector público.
- Ley de Consultoría
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Control Tributario Financiero
- Ley de Desarrollo Seccional
- Ley Codificada de Contratación Pública
- Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado
- Código de Trabajo
- Código de Procedimiento Civil
- Ley de Reordenamiento en Materia Económica en el Área Tributario – Financiero
- Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas
- Reglamento General de Bienes del sector público.

3.3.5 Estructura Orgánica

Nivel Legislativo

Está integrado por la máxima jerarquía del GAD del Cantón Guano que es el Concejo Municipal, constituido por los concejales.

Nivel Directivo

Este nivel está constituido por el señor Alcalde del GAD del Cantón Guano, bajo su control está todos los Directores Departamentales de la institución.

Nivel Asesor

Está estructurado por la Asesoría Jurídica.

Nivel Auxiliar

Se compone por la Secretaría General.

Nivel Operativo

Es el nivel que se encuentra organizado por los siguientes departamentos con sus respectivas secciones.

- Departamento Financiero con las secciones de Avalúos y catastros, Contabilidad, Tesorería, Recaudaciones, Bodega.
- Departamento de justicia, policía y vigilancia con sus secciones de Comisaría Municipal e inspección policía.
- Departamento de obras públicas con sus secciones de Higiene Ambiental, Abastecimiento de agua potable, servicio a los sectores vulnerables mediante obras de interés social por parte del Patronato Municipal, y otros servicios comunales.

Objetivos

- Lograr el bienestar material de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón de sus áreas urbanas y rurales.
- Engrandecer el espíritu de nacionalidad, civismo y la confraternidad de los asociados para el creciente progreso y la indisoluble unidad de la nación.
- Contribuir con las demás entidades públicas en la búsqueda del desarrollo y mejoramiento de los servicios básicos como: educación, cultura, saneamiento ambiental, alcantarillado sanitario, dotación de agua potable, lastrado adoquinado de calles, parques y demás servicios públicos.

Principales Actividades

- Realizar obras de interés social y educativas
- Construcción de obras de arte en las principales vías del Cantón
- Mantenimiento y mejoramiento de vías del cantón
- Mantenimiento de sistemas de agua potable en el cantón
- Mantenimiento, aseo, embellecimiento, parques, plazas y otros sitios públicos
- Recolección de basura y tratamiento de desechos sólidos
- Control de alimentos y bebidas
- Construcción de obras de adoquinado y bordillos de las principales calles de la ciudad y cantón
- Construcción de alcantarillas y obras de arte en las principales vías del cantón que lo requieran
- Dotación de sistemas de agua potable y tratada en el cantón
- Construcción, mantenimiento aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles parques, plazas y demás espacios públicos.
- Dotación y mantenimiento de redes de energía eléctrica y alumbrado público
- Control de construcciones y edificaciones

3.4 TIEMPO ESTIMADO DEL EXAMEN

El desarrollo el examen especial a los procedimientos de contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes de larga duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano, se ejecutara en un tiempo estimado de 90 días calendario.

3.4.1 Recursos a Utilizarse

Humanos

Supervisora

Jefe de Equipo y Operativo

Materiales

- Computador
- Calculadora
- Hojas de papel boon
- Útiles de escritorio
- Material bibliográfico

3.4.2 Producto a Obtener

Al concluir el Examen Especial se tendrá un documento que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, mismos que serán comunicados inmediatamente a los empleados y funcionarios del GAD del Cantón Guano.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN GUANO**

**EXAMEN ESPECIAL A LOS
PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIÓN, ADQUISICIÓN,
RECEPCIÓN Y UTILIZACIÓN DE
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

**PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PP. 1
1/1**

DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO DÍAS
SUPERVISOR	Familiarizarse con las actividades de la entidad a fin de ejercer una supervisión adecuada de las labores del equipo de auditoría.	30
JEFE DE EQUIPO	Supervisar y elaborar el trabajo ejecutado por el equipo de auditoría.	30
OPERATIVO 1	Realizar hoja de distribución de trabajo y planificación específica, evaluación del sistema de Control Interno, Los Programas a efectuarse y la elaboración del informe.	30

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 12/02/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 14/02/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN GUANO**

**PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2014**

**PP. 2
1/1**

MATRIZ PREELIMINAR DE RIESGO

COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA
BIENES DE LARGA DURACIÓN	<p>ALTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta Significatividad del componente. • No funciona el comité de adquisiciones. 	<p>ALTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hay constataciones físicas. • Los activos fijos no están codificados. • No existe la revalorización de los bienes de larga duración. • No existen protección de bienes. 	

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 16/02/2015

Revisado por: Ec. Luis López LL

Fecha: 17/02/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
GUANO**
**PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2014**

**PP. 3
1/2**

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Nro.	PREGUNTAS	REFE. P/T	ELABORADO POR	FECHA
	<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar del Sistema de Control Interno con la finalidad de proponer recomendaciones para mejorar los procedimientos que deben seguir las operaciones de adquisición del GAD del Cantón Guano. • Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones relacionadas con los procedimientos de estudio. • Medir el Grado de cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias. <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>Aplicar el cuestionario de Control Interno al rubro bienes de larga duración a fin de evaluar el grado de solidez y eficiencia administrativa.</p> <p>Elaborar las narrativas que indiquen los puntos débiles del Control Interno.</p>	SCI	JY y DS	16/02/2015
	<p>Elaborar las narrativas que indiquen los puntos débiles del Control Interno.</p>	CCI		13/03/2015

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 13/03/2015

Revisado por: Ec. Luis López LL

Fecha: 13/03/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
GUANO**

**PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2014**

PP. 3

2/2

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

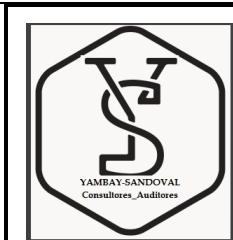
Nro.	PREGUNTAS	REFE. P/T	ELABORADO POR	FECHA
	<p>Realizar una constatación física de los bienes de larga duración y verificar si el saldo es real.</p> <p>Solicitar una certificación de los saldos de las cuentas que integran el rubro bienes de larga duración.</p> <p>Analizar si los bienes de larga duración son depreciados de acuerdo a la ley.</p> <p>Elaborar un papel de trabajo de los bienes de larga duración que deben ser dados de baja.</p>	OBS	JY y DS	04/05/2015

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 04/05/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 06/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
GUANO**

**PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2014**

PP. 4

1/2

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

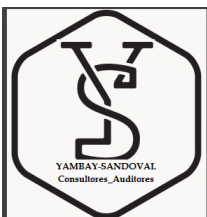
Nro.	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORAC.		OBS.
		SI	NO	N/A	PT	CT	
	¿Se realizan constataciones físicas, documentadas y periódicas a los Bienes de Larga Duración?	X			3	2	
	¿Recibe la unidad contable copias de las autorizaciones de adquisiciones de los activos fijos?	X			3	3	
	¿Se llevan tarjetas de control para cada uno de los bienes o grupo de similares características?		X		3	0	
	¿Se mantiene registros de manera que permita controlar los retiros, trasposos y mejoras adecuadamente clasificados de acuerdo a sus características?		X		3	0	
	Se concilia la información de los mayores auxiliares con las cuentas de mayor general para verificar saldos?		X		3	0	
	¿Están codificados e identificados en forma clara y lógica los Bienes de Larga Duración de manera que permita su localización y ubicación?		X		3	0	

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 08/05/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 09/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
GUANO**

**PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PP. 4
2/2**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

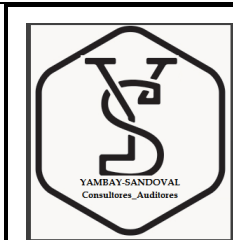
Nro.	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORAC.		OBS.
		SI	NO	N/A	PT	CT	
	¿Se ha establecido normas y procedimientos para contratar seguros sobre los activos fijos y los responsables de su custodia?		X		3	0	
	¿Los robos de activos fijos son denunciados inmediatamente a la autoridad policial respectiva levantando una acta de hecho?	X			3	3	
	¿Se realizan las gestiones pertinentes antes las autoridades competentes para dar de baja bienes obsoletos?		X		3	0	
	TOTAL				27	8	

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 08/05/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 09/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
GUANO**

**PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2014**

PP. 5

1/4

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
CALIFICACIÓN DEL RIESGO**

NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{POT}{POB} \times 100$$

$$NC = \frac{27}{8} \times 100$$

$$NC = 29,62 \%$$

NIVEL DE RIESGO

$$RI = 100 - NC$$

$$RI = 100 - 29,62 = 70,38 \%$$

MATRIZ DEL RIESGO

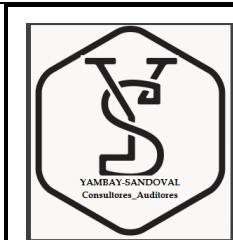
RANGO INFERIOR	RANGO SUPERIOR	RIESGO
0%	20%	Bajo
21%	40%	Moderado bajo
41%	60%	Moderado
61%	80%	Moderado alto
81%	100%	Alto

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 14/05/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 14/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
GUANO**

**PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2014**

PP. 5

2/4

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Conclusiones:

Como se puede observar existe un 29,62 % de confiabilidad en el desarrollo de las actividades de adquisición, recepción y utilización de los bienes de larga duración en el GAD del Cantón Guano, se puede recalcar que el riesgo inherente es moderado alto ya que se tiene un factor de 70,38%.

Se ha observado que el GAD del Cantón Guano no cuenta con procedimientos definidos, manuales o instructivos, lo cual refleja que no se cumple con la reglamentación y que no se da monitoreo a los bienes de larga duración.

No se realizan constataciones físicas adecuadamente, ya que no se documentan.

No llevan tarjetas de control para cada grupo de bienes.

No se mantienen registros de manera que permitan controlar el uso de bienes.

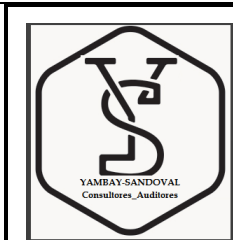
No se concilia la información de los mayores para verificar saldos.

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 16/05/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 16/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
GUANO**

**PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2014**

PP. 5

3/4

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
AUSENCIA DE CONSTATAÇÕES FÍSICAS DE LOS ACTIVOS FIJOS**

COMENTARIO:

El GAD del Cantón Guano no realiza constataciones físicas, y lo más importante documentada de los Bienes de Larga Duración, de una manera periódica, puesto que solo lo realizan de forma visual, cada tres meses y documentada lo efectúa al final de cada año, por lo cual no permite llevar un adecuado control de todos los Bienes de Larga Duración y por ende ello dificulta conocer con exactitud si los saldos registrados en los auxiliares concuerdan con el valor de los Bienes de Larga Duración.

No se observa a la N.C.I. 250-08 Norma de Control para el área de Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración “Constatación Físicas de Existencias y Bienes de Larga Duración”.

CONCLUSIÓN:

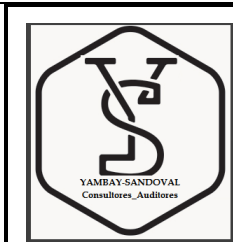
Posterior a los análisis de los Bienes de Larga Duración, se ha determinado que el GAD del Cantón Guano debe establecer un adecuado control en los Bienes de Larga Duración, esto permitirá conocer las existencias exactas para así en un período determinado revisar las pérdidas existentes.

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 18/05/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 18/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
GUANO**

**PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2014**

PP. 5

4/4

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

RECOMENDACIONES:

Al Alcalde Como máxima autoridad debe exigir a las personas competentes tanto de adquisiciones, recepción y utilización de bienes de larga duración, que entreguen un informe periódico sobre las existencias de dichos bienes.

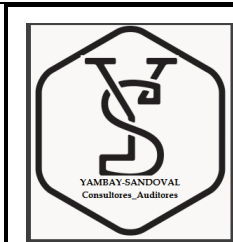
A la Dirección Financiera exigir que se cumpla un mejor control de Bienes de Larga Duración en forma periódica y los informes sean presentados a las respectivas autoridades.

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 18/05/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 18/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
GUANO**

**PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2014**

PP. 6

1/2

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

VERIFICACIÓN Y CONCILIACIÓN DE SALDOS

COMENTARIO:

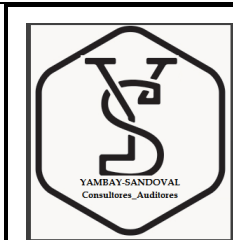
Basados en la solicitud de registros realizada por los autores del presente trabajo de investigación, y al haber sido informados por parte de contaduría la inexistencia de dichos registros, se ha determinado que el GAD del Cantón Guano no cuenta con registros correspondientes a los años bajo estudio (2013-2014), se verificó que la contadora no procede a efectuar este procedimiento de control, de ahí la importancia de aplicar la Norma de Control Interno N° 250-03 Sistema de Registro que señala “ La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, servirá para la toma de decisiones adecuadas”, además se incumple con el Principio de Contabilidad N° 210-18 Información Útil, Confiable y Oportuna que dice “El propósito primordial de la contabilidad es proporcionar información financiera útil, confiable y oportuna a los usuarios internos y externos, para la toma de decisiones y para identificar el costo de las actividades cumplidas por el ente”, lo que dificulta conocer con exactitud el aumento o disminución de las inversiones, esto se debe a la poca exigencia por parte de la máxima autoridad para aplicar este tipo de control.

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 28/05/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 28/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
GUANO**

**PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2014**

PP. 6

2/2

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONCLUSIÓN:

Por medio de observación, se pudo constatar que existe una falta de verificación y conciliación de saldos de Bienes de Larga Duración del GAD del Cantón Guano.

RECOMENDACIONES

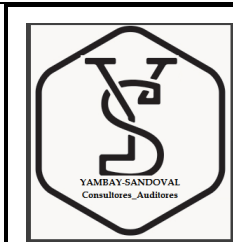
A la Dirección Financiera se recomienda delegar a una persona independiente del área para que efectúe la verificación y conciliación de saldos de manera oportuna. A la Contadora Realizar y mantener auxiliares de las cuentas de Bienes de Larga Duración a efectos de realizar las respectivas conciliaciones.

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 28/05/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 28/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
GUANO**

**PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2014**

PP. 7

1/2

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

INADECUADOS REGISTROS CONTABLES - AUXILIARES

COMENTARIO:

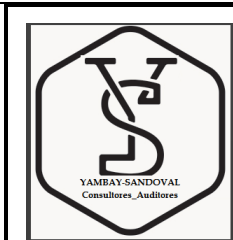
Posterior a la evaluación y análisis del control interno del componente estudiado, se determinó que las tarjetas kárdex donde se registra el movimiento contable de los bienes no cuentan con especificaciones que permitan una adecuada clasificación tales como: El método utilizado, bienes, unidades, valor parcial y valor total; en cuanto a los mayores auxiliares no se indica el código de la subcuenta, contraviniendo la Norma de Control Interno N° 250-03 Sistema de Registro, que señala “Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados, con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normatividad contable vigente”, lo que incide que no se generará información detallada y no proporciona seguridad respecto a sus saldos, debido a que no cuenta con un registro que facilite el adecuado control de las operaciones.

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 28/05/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 28/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
GUANO**

**PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2014**

PP. 7

2/2

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONCLUSIÓN:

No existen registros con valores para el control de los Bienes.

RECOMENDACIONES.

A la Dirección Financiera que disponga a la contadora y bodeguero diseñar registros adecuados que presenten información detallada de los bienes, especialmente se deberá llevar todos los datos que contienen los auxiliares con kárdex que controlan los inventarios

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 28/05/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 28/05/2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUANO
PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PP. 8
1/14

INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN
(1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014.)

CÓD .	NOMBRE DE ARCHIVO	CANT.	VALOR HISTÓRICO	VALOR RESIDUAL	HISTÓRICO RESIDUAL	DEPREC. MENSUAL	DEPREC. PERÍODO	DEPREC. ACUMULADA	VALOR NETO
	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS								
	BAÑOS BARRIOS SANTA TERCITA	1	136,28	136,28	1226,52	2,04	2453	59,28	1303,52
	BATERIA SANITARIA LA DOLOROSA	1	2692,58	269,26	2423,42	4,04	48,47	508,9	2183,68
	CENTRO GERONTOLOGICO	1	500	50	450	0,75	9	21,75	478,25
	COMITÉ BARRIAL ESPIRITU SANTO (COMPLEJO)	1	39611	3961,1	35649,4	59,49	713	7486,48	32124,42
	CANCHA BARRIO LA MAGDALENA	1	7854	785,4	7068,6	11,72	141,37	1484,41	6369,59
	COMPLEJO DEPORTIVO ISIDRO BECERRA	1	55543,6	5544,36	49989,24	83,32	999,78	10497,78	4545,86
	CENTRO DE SALUD MATERNO INFANTIL	1	138893,5	13889,35	125004,12	208,34	2500,08	180750,62	120142,9
	HOTEL MUNICIPIO	1	30393	3039,3	27353,7	45,59	547,07	5744,28	24648,72

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 08/06/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 88/06/2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUANO
PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PP. 8
2/14

INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

(1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014.)

LOCALES COMERCIALES ARTESANALES	1	14327,14	1432,71	12894,43	21,49	257,89	623,23	13703,91
PLAZA ROJA DEL ROSARIO CANCHA	1	24970	2493	22473	37,46	449,46	4719,33	20250,67
SEDE JUNTA PARROQUIAL ILAPO	1	10339,76	1033,97	9305,79	15,51	186,12	449,78	9889,98
SS.HH.LA MAGDALENA	1	6652,8	665,28	5987,52	9,98	119,75	1257,38	5395,42
TANQUE DE AGUA (MIRO POLO)	1	6972,07	697,2	6274,87	10,46	125,5	303,28	6668,72
TERRENOS								
CANCHA BARRIO SAN PABLO	1	13693,54	0	13693,54	0	0	0	13693,54
ESTADIO DE TAHUALAG	1	1291,5	0	1291,5	0	0	0	1291,5
ESTADIO DE GUANANDO	1	169,44	0	169,44	0	0	0	169,44
MIRADOR SAN ANDRES	1	4931,63	0	4931,63	0	0	0	4931,63
MINA MATERIAL PETROLEO (SAN ANDRES)	1	1044,12	0	1044,12	0	0	0	1044,12
PANTANO MUNICIPIO (2)	1	147545,7	0	147545,74	0	0	0	147545,7
PARQUE PARROQUIAL ILAPO	1	311,04	0	311,04	0	0	0	311,04

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 08/06/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 08/06/2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUANO
PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PP. 8
3/14

INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

(1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014.)

			49524,9						49524,9
	PLAZA PUBLICA PARROQUIAL (SAN ANDRES)	1	1	0	49524,91	0	0	0	49524,91
	PREDIO TUNSALAO	1	219,09	0	219,09	0	0	0	219,09
	PREDIO CALSHI	1	219,09	0	219,09	0	0	0	219,09
	PREDIO PAQUIBUG	1	143,22	0	143,22	0	0	0	143,22
			117167,						117167,
	PANTANO MUNICIPIO	1	1	0	117167,05	0	0	0	117167,05
	PLANTA DE LUZ	1	2464	0	2464	0	0	0	2464
	TERRENO PARA CANCHA DEPORTIVA ASACO	1	1653,48	0	1653,48	0	0	0	1653,48
	TERRENO PARA ESTADIO PUSNIAG JESUS DEL	1	900	0	900	0	0	0	900
	TERRENO EN LANGOS SAN ALFONSO	1	700	0	700	0	0	0	700
	TERRENO BARRIO SAN ROQUE	1	40000	0	40000	0	0	0	40000
			57703,2						57703,2
	TERRENO PARQUE VIAL (GUANO)	1	8	0	57703,28	0	0	0	57703,28
	TERRENO PARA ESTADIO SAN MIGUEL	1	3000	0	3000	0	0	0	3000
	TERRENO PARA ESTADIO SANTA FEDE GALAN	1	3874,42	0	3874,42	0	0	0	3874,42
	TERRENO (PROGRAMA DE VIVIENDA)	1	33514	0	33514	0	0	0	33514

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 08/06/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 08/06/2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUANO
PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PP. 8
4/14

INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN
(1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014.)

TERRENO BOTADERO DE BASURA VAL PARAISO	1	15000	0	15000	0	0	0	15000
TERRENO ESTADIO BATZACON	1	7133	0	7133	0	0	0	7133
TERRENO PARA ESTADIO DE FUTBOL	1	500	0	500	0	0	0	500
TERRENO PARA MERCADO	1	10000	0	10000	0	0	0	10000
MOBILIARIO								
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	7	100	10	90	75	9	15	85
ANAQUEL DE 12 SERVICIOS COLO B/N	9	100	10	90	0,75	4,5	90	10
ARCHIVADOR RODANTE GAVETA MULTIPLE	34	201	20,1	180,9	1,51	12,06	180,9	20,1
ARCHIVADORES RODANTES DE GAVETA MULTIPLE . F	33	460	46	414	3,45	3,45	414	46
ARCHIVADOR ROADANTE	12	100	10	90	0,75	9	18,75	81,25
ATRIO DE VIDRIO	23	330	33	297	2,48	29,7	59,4	270,6
ARCHIVADOR VERTICAL	23	162,4	16,24	146,16	1,22	8,53	8,53	183,87
ARCHIVADOR BIBLOTECA	23	340	34	306	2,55	30,6	61,2	278,8
ARCHIVADOR 4 GAVETAS	22	120	12	108	0,9	10,8	78,3	41,7

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 08/06/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 08/06/2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUANO
PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PP. 8
5/14

INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

(1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014.)

ANAQUEL METALICO	22	290	22	261	2,18	10,88	261	29
ARCHIVADOR METALICO CAFÉ (JC)	9	106,4	10,64	95,76	0,8	9,58	91,77	14,67
ANAQUEL MELAMINICO CON VIDRIO	9	200	20	180	1,5	18	171	29
ARCHIVADOR	12	130	13	117	0,98	11,7	68,25	61,75
ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETAS	15	120	12	108	90	8,1	108	12
ANAQUEL METALICO 220*210 MTS DOS PARTES	3	590	59	531	4,49	22,13	531	59
ANAQUEL DE MADERA VERDE	3	100	10	90	0,75	4,5	90	10
ANAQUEL DE 4 SERVICIOS CON VIDRIOS CORRE	15	100	10	90	0,75	4,5	90	10
ARCHIVADOR EN MELAMINICO	15	100	10	90	0,75	9	18,75	81,25
ARCHIVADOR MELAMINICO 4 GAVETAS	15	160	16	144	120	7,2	7,2	152,8
ANAQUEL ARCHIVADOR CON VIDRIO	21	200	20	180	1,5	9	9	191
ADAPTADORES PARA BAÑOS 3 EN 1	21	150	15	135	1,13	13,5	75,38	74,63
COUNTER DE RECEPCION	11	180	28	252	210	25,2	191,1	88,9
CANCEL METALICO NEGRO	13	295	29,5	265,5	2,21	6,64	265,5	29,5
CAMILLAS PARA MASAJES SNENLONG	12	360	36	324	2,7	16,2	324	36
ESTANTERIAS METALICAS	11	3861,76	38,62	3823,14	31,86	31,86	31,86	3829,9
ESCRITORIO DE METAL	7	162,4	16,24	146,16	1,22	8,53	8,53	153,87

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 08/06/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 08/06/2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUANO
PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PP. 8
6/14

INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

(1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014.)

ESTACION DE TRABAJO	3	175	17,5	157,5	1,31	15,75	107,63	67,38
ESCRITORIO PARA COMPUTADORA	4	100	10	90	75	4,5	90	10
ESCRITORIO EJECUTIVO	9	120	12	108	0,9	1,8	108	12
ESCRITORIO METALICO CREMA	16	120	12	108	0,9	5,4	108	12
ESCRITORIO METALICO CAFÉ	12	100	10	90	0,75	4,5	90	10
ESCRITORIO METALICO PLOMO	12	120	12	108	0,9	5,4	108	12
ESCRITORIO EJECUTIVO MELAMINICO	12	135	13,5	121,5	1,01	12,15	107,37	27,68
ESTANTERIA METALICA	12	114	11,5	103,5	0,86	10,35	94,88	20,13
JUEGO DE MESA Y 6 SILLAS (PARA PISCINA)	3	410	41	369	3,08	36,9	333,7	176,3
MODULAR (TIPO ANAQUEL) NEGRO	4	650	65	585	4,88	58,5	82,88	567,13
SILLON DE ESPERA DE 3 ASCIENTOS	5	230	23	207	1,73	20,7	189,75	40,25
SILLON DE ESPERA DE 2 ASCIENTOS	6	230	23	207	1,73	20,7	189,75	40,25
SILLON SEMI EJECUTIVO MOD 2017	7	120	12	108	90	0	0	120
SILLA DE RUEDAS PARA ADULTOS	23	270	27	243	2,03	24,3	135,68	134,33

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 08/06/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 08/06/2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUANO
PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PP. 8
7/14

INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

(1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014.)

TANQUE DE AGUA REDONDO METALICO	3	200	20	180	1,5	9	180	20
TANDEN DE TRES PERSONAS	28	150	15	135	1,13	6,75	6,75	143,25
TANDEN DE VISITA PRISMA TRES PUESTOS	21	165	16,5	148,5	1,24	0	0	165
TANDEN DE VISITA PRISMA DE TRES PUERTOS	9	165	16,5	148,5	1,24	0	0	165
VITRINA DE MADERA Y VIDRIO	5	139	13,9	125,1	1,04	12,51	94,87	44,13
MAQUINARIA Y EQUIPOS								
CAMARA SONY CYBER SHOT DSC H 300	2	436,8	43,68	393,12	3,28	0	0	336,8
ARADO FIJO LIVIANO TAT U.	1	2485,71	248,58	2237,13	18,64	223,71	820,28	1665,43
AMPLIFICADOR DE PERIFONEO	6	459,73	45,97	413,76	3,45	41,38	48,27	411,46
ALCOHOLIMETRO	2	358,4	35,84	322,56	2,69	5,38	5,38	353,02
AMOLADORA ESMERILADORA COMPLETA	4	385	38,5	346,5	2,89	34,65	346,5	38,5
AMOLADORA ELECTRICA	4	161	16,1	144,9	1,21	14,49	51,92	109,08
AMOLADORA INDUSTRIAL	3	196,87	19,68	177,19	1,48	0	0	196,87
AMPLIFICADOR	1	322,93	32,29	290,64	2,42	29,06	203,45	119,48
AMOLADORA INDUSTRIAL WALT	1	296,8	29,67	267,12	2,23	15,58	15,58	281,22
AMPLIFICADOR PHONIG POD 740	1	308,4	30,84	277,56	2,31	27,76	212,8	95,6
AUTOCLAVE ESTERILIZADOR	1	2200	220	1980	16,5	198	429	1771

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 08/06/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 08/06/2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUANO
PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PP. 8
8/14

INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

(1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014.)

BASCULA CON TALUMETRO SECA	1	512,96	51,2	461,76	3,85	26,94	26,94	486,02
BLOQUE REACTOR DIGITAL	1	1541	154,1	1386,9	11,56	0	0	1541
BARRA PARALELA DE PLATAFORMA	3	559	55,9	503,1	4,19	50,31	289,28	269,72
BOMBA 1 HP	4	425	42,5	382,5	3,19	38,25	210,38	214,63
BALANZA TANITA	3	330	33	297	2,48	29,7	153,45	176,55
CAMARA SONY 14 MP	2	250	25	225	1,88	22,5	46,88	203,13
CAMARA DIJITAL NIKON	1	980	98	882	7,35	88,2	202,9	877,1
DVD LG	8	129,5	12,95	116,55	0,97	6,8	116,54	12,96
EQUIPO DE AMPLIFICACION	5	7650,5	767,05	6903,45	57,53	690,35	1380,69	6289,81
EXCADADORA DE ORUGAS	3	220248	22024,8	198223,2	1651,86	0	0	220248
ESPERILADORA METALICA	3	325	32,5	292,5	2,44	29,25	260,81	64,19
EQUIPO DE MAGNOTERAPIA	1	3300	330	2970	24,75	297	643,5	2656,5
EQUIPO PARA TERAPIA ULTRASONIDO	1	1600	160	1440	12	144	828	772
EQUIPO DE DIAGNOSTICO REISTER	1	250	25	225	1,88	22,5	116,25	133,75

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 08/06/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 08/06/2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUANO
PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PP. 8
9/14

INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

(1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014.)

FILMADORA SONY	1	489	48,9	440,1	3,67	44,01	308,07	180,93
GPS GARMIN	1	800	80	720	6	72	162	638
GRABADORA	1	125	12,5	112,5	0,94	11,25	65,63	59,38
KIT BASICO DE TERMODINAMICA	1	400	40	360	3	36	327	73
KIT BASICO DE ELECTRICIDAD	1	720	72	648	5,4	64,8	588,6	131,4
LAMPARA DE RAYOS INFRAROJOS	1	850	85	765	6,38	76,5	420,75	429,25
MEDIDOR DE DE AGUA TESTER	1	439,09	43,9	395,19	3,29	39,52	177,83	261,26
ARADO DE 4 DISCOS PARA TRACTOR AGRICOLA	5	2000	200	1800	15	180	855	1145
PALA CARGADORA	2	7500	750	6750	56,25	675	2081,25	5418,75
TRACTOR AGRICOLA JHON DEERE	5	35000	3500	31500	262,5	3150	11550	23450
VOLQUETA NISSA DIESEL	1	75800	7580	68220	56850	6822	30130,5	45669,5
VOLQUETA HINO	1	78850	7885	70965	591,38	7096,5	22472,25	56377,7
PLANTA ELECTRICA	2	576,38	57,63	518,75	4,32	51,87	108,07	468,31
PROYECTOR EPSON	3	710,45	71,04	639,41	5,33	63,94	346,35	364,1
PROYECTOR EPSON POWER LITE	3	2300	0	2300	19,17	0	0	2300
REGULADOR DE VOLTAJE 5000 WATS	2	174,11	17,11	157	1,31	15,7	17,01	157,1

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 08/06/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 08/06/2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUANO
PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PP. 8
10/14

INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

(1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014.)

REFRIGERADORA DUREX	2	338	38,39	345,54	2,88	34,55	259,16	124,78	
SCANER MULTIMARCAS	3	4100	410	3690	30,75	0	0	4005	
TELEVISOR LG 42 PLASMA	14	802,81	80,24	722,53	6,02	72,25	174,61	628,2	
TELEFONO PROGRAMADO PANASONIC	3	160	16	144	1,2	24,4	69,6	90,4	
UNA TERRAJA ALEMANA RROCHE	3	315	31,5	283,5	2,36	11,81	283,5	31,5	
TELEVISOR LG20 PULGADAS	22	165,18	16,52	148,66	1,24	14,87	99,1	66,08	
TELEVISOR LG MODELO 20 CD 20	13	174,11	17,41	156,7	1,31	15,67	135,8	38,31	
VEHICULOS									
AMBULANCIA (HYUNDAI)	2	25000	2500	22500	375	4500	19875	5125	
BUS CHEVROLET	1	59642,8	6	5964,29	53678,57	893,64	5367,86	53678,57	5964,29
CAMIONETA CHEVROLET LUV DIMAX (8606)	3	21730	217,3	21512,7	358,55	5302,74	14700,35	7029,66	
CAMIONETA CHEVROLET 4*2	3	26118,5	8	2611,86	23506,72	391,78	0	0	8
MOTO NIVELADORA CATERPILA	1	167700	16770	150230	2515,5	10062	150930	16770	
MOTOCICLETA RANGER	5	1187,5	118,75	1068,75	17,81	213,75	676,78	510,63	
MOTOCICLETA SUZUKI	5	2327,23	232,73	2094,77	34,91	418,91	872,74	1454,56	

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 08/06/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 08/06/2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUANO
PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PP. 8
11/14

INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

(1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014.)

TRACTOR CASE IH	2	37980	3798	34182	568,7	4557,6	34182	3798
VOLQUETA MARCA STEYR TIP	2	32000	3200	28800	480	3360	28800	3200
HERRAMIENTAS								
ALTIMETRO CELESTRON	1	125	0	125	1,04	12,5	13,54	111,46
ALTIMETRO DE PRECISION	1	100	10	90	0,75	7,5	7,5	92,5
CAUTIN DE PISTOLA	1	180	18	162	1,35	16,2	24,3	155,7
CILINDRO PARA TOMA DE MUESTRA HORMIGON	1	223,21	22,32	289	1,67	20,09	21,76	201,45
GAFETERA WESTBEND	1	244,84	24,48	220,36	3,67	0	0	204,84
DISCO DURO PORTABLE	4	112	11,2	100,8	1,68	15,12	15,12	96,88
ESCALERA SUECA	4	425,6	42,66	383,04	3,19	28,73	28,73	396,87
ESCALERA DE ALUMINIO	3	175,92	16,59	149,43	1,24	0	0	165,92
MICROFONO DINAMICO UNIDIRECCIONAL	6	162,4	16,24	146,16	1,22	10,96	10,96	151,44
MICROFONO MICROFLEX SHURE MX418DC	7	358,4	35,84	322,56	2,59	0	0	358,4
RADIO INTERCOMUNICADOR PORTATIL	3	150	15	135	1,13	11,25	11,25	138,75
TANQUE DE ACERO INOXIDABLE	3	728	72,8	655,2	5,46	0	0	728
EQUIPOS SISTEMAS Y P. INFORMATICOS								
ACCESPOINT INTERNO	1	294,8	29,48	265,32	4,42	53,06	79,6	215,2

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 08/06/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 08/06/2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUANO
PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PP. 8
12/14

INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

(1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014.)

ANTENA ONBIDIRECCIONALES	1	440,16	44,02	396,14	6,6	39,01	39,01	400,55
COMPUTADORA PORTATIL HP	15	1057,87	105,78	952,09	15,87	190,42	571,26	486,61
COMPUTADORA 86B	3	1350	135	1215	20,25	243	506,25	823,45
COMPUTADORA INTEL PIV 3.06GHZ	3	938	93,8	844,2	14,07	70,35	844,2	93,8
COMPUTADORA PENTIUN IV 1.8 GHZ	4	609,33	60,93	548,4	9,14	63,98	548,4	60,93
COMPUTADORA INTEL PIV	5	619,6	61,96	557,64	9,29	112,53	557,64	61,96
COMPUTADORA PENTIUN IV CASE ATX	5	950	95	855	14,25	71,25	855	95
COMPUTADORA PENTIUN IV INTEL CELERON 2.4	5	548,98	54,9	494,08	8,23	57,64	494,08	54,9
COMPUTADORA PENTIUN IV 2.4 GHZ	5	488	48,8	439,2	7,32	51,24	439,2	48,8
COMPUTADORA CLON INTEL CELERON PENTIUN	5	416,66	41,66	375	6,25	65	375	41,66
CAMARA PANASONIC IP MOTORIZADA	4	276,75	27,68	249,07	4,15	0	0	276,75
GPS MAGELLAN EXPLORIST 600	4	550	55	495	8,25	57,75	495	55
IMPRESORA LEXMARK E 210	4	205,36	20,53	184,83	3,08	36,97	43,13	162,23
IMPRESORA SAMSUNG 4300	4	143,96	14,39	129,57	2,16	25,91	84,22	59,74

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 08/06/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 08/06/2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUANO
PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PP. 8
13/14

INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

(1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014.)

IMPRESORA HP A COLOR	4	831,66	83,16	748,5	72,48	149,7	349,3	482,36
IMPRESORA EPSON LX 300	4	204,53	20,45	184,08	3,07	21,48	184,08	20,45
IMPRESORA SAMSUNG 1740	4	150	15	135	2,25	15,75	135	15
IMPRESORA LASER LEXMARK	4	129	12,9	116,1	1,94	9,68	116,1	12,9
IMPRESORA SAMSUNG LASER SCX 4300	5	130	13	117	1,95	23,4	113,1	16,9
ROCKET BASESTATION	1	160,16	16,02	144,14	2,4	14,41	14,41	145,75
ROUTER INALAMBRICO	2	281,12	28,11	253,01	4,22	25,3	25,3	255,82
SCANNER HP SCAN JET 5590	2	510	51	459	7,65	41,8	183,6	226,4
SWITSH DE 24 PUERTOS	14	164,89	16,49	148,4	2,47	29,69	44,52	120,37
SWITSH ADMINISTRABLE	14	437,92	43,79	394,13	6,57	39,41	39,41	398,51
SWITSH INTELIGENTE	2	567,84	56,78	511,06	8,52	51,11	51,11	516,72
SERVIDOR HP	2	1725	172,5	1552,5	25,88	310,5	1552,5	172,5
UPS TRIPP LITE	2	140,43	14,04	126,39	2,11	25,28	52,66	57,77
BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES								
PINTURA AL OLEO ULTIMA CENA (S. CONSEJA)	1	250	0	250	0	0	0	250
SAXO ALD YAMAHA YAS-62 DORADO	1	3608,8	360,9	3247,9	0	0	0	3608,8
TROMBOM YAMAHA YSL-354E	21	1050,8	105,1	945,7	0	0	0	1050,8

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 08/06/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 08/06/2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUANO
PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PP. 8
14/14

INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

(1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014.)

TIMBAL LP 257S TITO PUENTE	21	728,77	72,88	655,89	0	0	0	728,77
LIBROS Y COLECCIONES								
LIBROS VARIOS (LEYES)	1	100	0	100	0	0	0	100
LIBROS (VARIAS LEYES)	1	143,45	0	143,45	0	0	0	143,45

Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval

Fecha: 08/06/2015

Revisado por: Ec. Luis López

Fecha: 08/06/2015

3.4.3 Constatación física

Con la finalidad de evaluar los procesos, se han establecido rangos de calificación como siguen:

- Entre 80% y 100%: Muy bueno
- Entre 79% y 60%: Bueno
- Por debajo de 59%: Malo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUANO													PP. 9	
PERÍODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014													1/1	
CONSTATACIÓN FÍSICA														
NOMBRE DE ARCHIVO	CONTRATACIÓN			ADQUISICIÓN			RECEPCIÓN			UTILIZACIÓN			VALOR PONDERADO	ESTADO
	MUY BUENO	BUENO	MALO	MUY BUENO	BUENO	MALO	MUY BUENO	BUENO	MALO	MUY BUENO	BUENO	MALO		
EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS														
BAÑOS BARRIOS SANTA TERCITA		70%			70%			80%				40%	65%	BUENO
BATERIA SANITARIA LA DOLOROSA		70%			70%			80%				40%	65%	BUENO
CENTRO GERONTOLOGICO		70%			70%			80%			70%		73%	BUENO
COMITÉ BARRIAL ESPIRITU SANTO (COMPLEJO)		70%			70%			80%			60%		70%	BUENO
CANCHA BARRIO LA MAGDALENA		70%			70%			80%				40%	65%	BUENO
COMPLEJO DEPORTIVO ISIDRO BECERRA		70%			70%			80%			60%		70%	BUENO
CENTRO DE SALUD MATERNO INFANTIL		70%			70%			80%			60%		70%	BUENO
HOTEL MUNICIPIO		70%			70%			80%			70%		73%	BUENO
LOCALES COMERCIALES ARTESANALES		70%			70%			80%			70%		73%	BUENO
PLAZA ROJA DEL ROSARIO CANCHA		70%			70%			80%				40%	65%	BUENO
SEDE JUNTA PARROQUIAL ILAPO		70%			70%			80%			60%		70%	BUENO
SS.HH.LA MAGDALENA		70%			70%			80%				40%	65%	BUENO

TANQUE DE AGUA (MIRO POLO)		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO
TERRENOS														
CANCHA BARRIO SAN PABLO		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
ESTADIO DE TAHUALAG		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
ESTADIO DE GUANANDO		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
MIRADOR SAN ANDRES		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
MINA MATERIAL PETROLEO (SAN ANDRES)		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
PANTANO MUNICIPIO (2)		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
PARQUE PARROQUIAL ILAPO		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
PLAZA PUBLICA PARROQUIAL (SAN ANDRES)		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
PREDIO TUNSAO		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
PREDIO CALSHI		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
PREDIO PAQUIBUG		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
PANTANO MUNICIPIO		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
PLANTA DE LUZ		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
TERRENO PARA CANCHA DEPORTIVA ASACO		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
TERRENO PARA ESTADIO PUSNIAG JESUS DEL		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
TERRENO EN LANGOS SAN ALFONSO		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
TERRENO BARRIO SAN ROQUE		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
TERRENO PARQUE VIAL (GUANO)		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
TERRENO PARA ESTADIO SAN MIGUEL		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
TERRENO PARA ESTADIO SANTA FEDE GALAN		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
TERRENO (PROGRAMA DE VIVIENDA)		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
TERRENO BOTADERO DE BASURA VAL PARAISO		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
TERRENO ESTADIO BATZACON		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
TERRENO PARA ESTADIO DE FUTBOL		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
TERRENO PARA MERCADO		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO
MOBILIARIO														
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA		70%			70%		80%			90%			78%	BUENO
ANAQUEL DE 12 SERVICIOS COLO B/N		70%			70%		80%			90%			78%	BUENO
ARCHIVADOR RODANTE GAVETA MULTIPLE		70%			70%		80%			90%			78%	BUENO
ARCHIVADORES RODANTES DE GAVETA MULTIPLE . F		70%			70%		80%			90%			78%	BUENO
ARCHIVADOR ROADANTE		70%			70%		80%			90%			78%	BUENO
ATRIO DE VIDRIO		70%			70%		80%				20%		60%	BUENO
ARCHIVADOR VERTICAL		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO
ARCHIVADOR BIBLOTECA		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO
ARCHIVADOR 4 GAVETAS		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO
ANAQUEL METALICO		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO
ARCHIVADOR METALICO CAFÉ (JC)		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO

ANAQUEL MELAMINICO CON VIDRIO		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
ARCHIVADOR		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETAS		70%			70%		80%					0%	55%	MALO	
ANAQUEL METALICO 220*210 MTS DOS PARTES		70%			70%		80%					0%	55%	MALO	
ANAQUEL DE MADERA VERDE		70%			70%		80%					10%	58%	MALO	
ANAQUEL DE 4 SERVICIOS CON VIDRIOS CORRE		70%			70%		80%					20%	60%	BUENO	
ARCHIVADOR EN MELAMINICO		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO	
ARCHIVADOR MELAMINICO 4 GAVETAS		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO	
ANAQUEL ARCHIVADOR CON VIDRIO		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO	
ADAPTADORES PARA BAÑOS 3 EN 1		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO	
COUNTER DE RECEPCION		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO	
CANCEL METALICO NEGRO		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO	
CAMILLAS PARA MASAJES SNENLONG		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
ESTANTERIAS METALICAS		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO	
ESCRITORIO DE METAL		70%			70%		80%			90%			78%	BUENO	
ESTACION DE TRABAJO		70%			70%		80%			90%			78%	BUENO	
ESCRITORIO PARA COMPUTADORA		70%			70%		80%			80%			75%	BUENO	
ESCRITORIO EJECUTIVO		70%			70%		80%			80%			75%	BUENO	
ESCRITORIO METALICO CREMA		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
ESCRITORIO METALICO CAFÉ		70%			70%		80%					30%	63%	BUENO	
ESCRITORIO METALICO PLOMO		70%			70%		80%			90%			78%	MALO	
ESCRITORIO EJECUTIVO MELAMINICO		70%			70%		80%			90%			78%	BUENO	
ESTANTERIA METALICA		70%			70%		80%			90%			78%	BUENO	
JUEGO DE MESA Y 6 SILLAS (PARA PISCINA)		70%			70%		80%			90%			78%	BUENO	
MODULAR (TIPO ANAQUEL) NEGRO		70%			70%		80%			90%			78%	BUENO	
SILLON DE ESPERA DE 3 ASCIENTOS		70%			70%		80%			90%			78%	BUENO	
SILLON DE ESPERA DE 2 ASCIENTOS		70%			70%		80%					30%	63%	BUENO	
SILLON SEMI EJECUTIVO MOD 2017		70%			70%		80%					30%	63%	BUENO	
SILLA DE RUEDAS PARA ADULTOS		70%			70%		80%			90%			78%	BUENO	
TANQUE DE AGUA REDONDO METALICO		70%			70%		80%					40%	65%	BUENO	
TANDEN DE TRES PERSONAS		70%			70%		80%			90%			78%	BUENO	
TANDEN DE VISITA PRISMA TRES PUESTOS		70%			70%		80%			90%			78%	BUENO	
TANDEN DE VISITA PRISMA DE TRES PUERTOS		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
VITRINA DE MADERA Y VIDRIO		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO	
MAQUINARIA Y EQUIPOS															
CAMARA SONY CYBER SHOT DSC H 300		70%			70%		80%					0%	55%	MALO	
ARADO FIJO LIVIANO TAT U.		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
AMPLIFICADOR DE PERIFONEO		70%			70%		80%					0%	55%	MALO	
ALCOHOLIMETRO		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO	
AMOLADORA ESMERILADORA COMPLETA		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO	

AMOLADORA ELECTRICA		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO	
AMOLADORA INDUSTRIAL		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO	
AMPLIFICADOR		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO	
AMOLADORA INDUSTRIAL WALT		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO	
AMPLIFICADOR PHONIG POD 740		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO	
AUTOCLAVE ESTERILIZADOR		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO	
BASCULA CON TALUMETRO SECA		70%			70%		80%					0%	55%	MALO	
BLOQUE REACTOR DIGITAL		70%			70%		80%					20%	60%	BUENO	
BARRA PARALELA DE PLATAFORMA		70%			70%		80%					40%	65%	BUENO	
BOMBA 1 HP		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
BALANZA TANITA		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
CAMARA SONY 14 MP		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
CAMARA DIJITAL NIKON		70%			70%		80%						55%	MALO	
DVD LG		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO	
EQUIPO DE AMPLIFICACION		70%			70%		80%				70%		73%	BUENO	
EXCADORA DE ORUGAS		70%			70%		80%					10%	58%	MALO	
ESPERILADORA METALICA		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
EQUIPO DE MAGNOTERAPIA		70%			70%		80%					40%	65%	BUENO	
EQUIPO PARA TERAPIA ULTRASONIDO		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
EQUIPO DE DIAGNOSTICO REISTER		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
FILMADORA SONY		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
GPS GARMIN		70%			70%		80%					50%	68%	BUENO	
GRABADORA		70%			70%		80%					50%	68%	BUENO	
KIT BASICO DE TERMODINAMICA		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
KIT BASICO DE ELECTRICIDAD		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
LAMPARA DE RAYOS INFRAROJOS		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
MEDIDOR DE DE AGUA TESTER		70%			70%		80%					0%	55%	MALO	
ARADO DE 4 DISCOS PARA TRACTOR AGRICOLA		70%			70%		80%					50%	68%	BUENO	
PALA CARGADORA		70%			70%		80%					30%	63%	BUENO	
TRACTOR AGRICOLA JHON DEERE		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
VOLQUETA NISSA DIESEL		70%			70%		80%				60%		70%	MALO	
VOLQUETA HINO		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
PLANTA ELECTRICA		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
PROYECTOR EPSON		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
PROYECTOR EPSON POWER LITE		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
REGULADOR DE VOLTAJE 5000 WATS		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
REFRIGERADORA DUREX		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
SCANNER MULTIMARCAS		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
TELEVISOR LG 42 PLASMA		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	
TELEFONO PROGRAMADO PANASONIC		70%			70%		80%				60%		70%	BUENO	

UNA TERRAJA ALEMANA RROCHE	70%		70%	80%			60%	70%	BUENO
TELEVISOR LG20 PULGADAS	70%		70%	80%			60%	70%	BUENO
TELEVISOR LG MODELO 20 CD 20	70%		70%	80%			60%	70%	BUENO
VEHICULOS									
AMBULANCIA (HYUNDAI)	70%		70%	80%			40%	65%	BUENO
BUS CHEVROLET	70%		70%	80%			50%	68%	BUENO
CAMIONETA CHEVROLET LUV DIMAX (8606)	70%		70%	80%			70%	73%	BUENO
CAMIONETA CHEVROLET 4*2	70%		70%	80%			30%	63%	BUENO
MOTO NIVELADORA CATERPILA	70%		70%	80%			10%	58%	MALO
MOTOCICLETA RANGER	70%		70%	80%			0%	55%	MALO
MOTOCICLETA SUZUKI	70%		70%	80%			0%	55%	MALO
TRACTOR CASE IH	70%		70%	80%			20%	60%	BUENO
VOLQUETA MARCA STEYR TIP	70%		70%	80%			20%	60%	BUENO
HERRAMIENTAS									
ALTIMETRO CELESTRON	70%		70%	80%			30%	63%	BUENO
ALTIMETRO DE PRECISION	70%		70%	80%			60%	70%	BUENO
CAUTIN DE PISTOLA	70%		70%	80%			60%	70%	BUENO
CILINDRO PARA TOMA DE MUESTRA HORMIGON	70%		70%	80%			50%	68%	BUENO
GAFETERA WESTBEND	70%		70%	80%			50%	68%	BUENO
DISCO DURO PORTABLE	70%		70%	80%			50%	68%	BUENO
ESCALERA SUECA	70%		70%	80%			50%	68%	BUENO
ESCALERA DE ALUMINIO	70%		70%	80%			50%	68%	BUENO
MICROFONO DINAMICO UNIDIRECCIONAL	70%		70%	80%			10%	58%	MALO
MICROFONO MICROFLEX SHURE MX418DC	70%		70%	80%			0%	55%	MALO
RADIO INTERCOMUNICADOR PORTATIL	70%		70%	80%			0%	55%	MALO
TANQUE DE ACERO INOXIDABLE	70%		70%	80%			0%	55%	MALO
EQUIPOS SISTEMAS Y P. INFORMATICOS									
ACCESPOINT INTERNO	70%		70%	80%			0%	55%	MALO
ANTENA ONBIDIRECCIONALES	70%		70%	80%			60%	70%	BUENO
COMPUTADORA PORTATIL HP	70%		70%	80%			0%	55%	MALO
COMPUTADORA 86B	70%		70%	80%			80%	75%	BUENO
COMPUTADORA INTEL PIV 3.06GHZ	70%		70%	80%			30%	63%	BUENO
COMPUTADORA PENTIUN IV 1.8 GHZ	70%		70%	80%			30%	63%	BUENO
COMPUTADORA INTEL PIV	70%		70%	80%			30%	63%	BUENO
COMPUTADORA PENTIUN IV CASE ATX	70%		70%	80%			30%	63%	BUENO
COMPUTADORA PENTIUN IV INTEL CELERON 2.4	70%		70%	80%			30%	63%	BUENO
COMPUTADORA PENTIUN IV 2.4 GHZ	70%		70%	80%			30%	63%	BUENO
COMPUTADORA CLON INTEL CELERON PENTIUN	70%		70%	80%			30%	63%	BUENO
CAMARA PANASONIC IP MOTORIZADA	70%		70%	80%			30%	63%	BUENO
GPS MAGELLAN EXPLORIST 600	70%		70%	80%			30%	63%	BUENO

IMPRESORA LEXMARK E 210		70%			70%		80%					30%	63%	BUENO
IMPRESORA SAMSUNG 4300		70%			70%		80%					30%	63%	BUENO
IMPRESORA HP A COLOR		70%			70%		80%					30%	63%	BUENO
IMPRESORA EPSON LX 300		70%			70%		80%					30%	63%	BUENO
IMPRESORA SAMSUNG 1740		70%			70%		80%					30%	63%	BUENO
IMPRESORA LASER LEXMARK		70%			70%		80%					30%	63%	BUENO
IMPRESORA SAMSUNG LASER SCX 4300		70%			70%		80%					30%	63%	BUENO
ROCKET BASESTATION		70%			70%		80%					30%	63%	BUENO
ROUTER INALAMBRICO		70%			70%		80%					30%	63%	BUENO
SCANNER HP SCAN JET 5590		70%			70%		80%					30%	63%	BUENO
SWITSH DE 24 PUERTOS		70%			70%		80%					30%	63%	BUENO
SWITSH ADMINISTRABLE		70%			70%		80%					30%	63%	BUENO
SWITSH INTELIGENTE		70%			70%		80%					30%	63%	BUENO
SERVIDOR HP		70%			70%		80%					30%	63%	BUENO
UPS TRIPP LITE		70%			70%		80%					30%	63%	BUENO
BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES														
PINTURA AL OLEO ULTIMA CENA (S. CONSEJA)		70%			70%		80%			90%			78%	BUENO
SAXO ALD YAMAHA YAS-62 DORADO		70%			70%		80%			90%			78%	BUENO
TROMBOM YAMAHA YSL-354E		70%			70%		80%			90%			78%	BUENO
TIMBAL LP 257S TITO PUENTE		70%			70%		80%			90%			78%	BUENO
LIBROS Y COLECCIONES														
LIBROS VARIOS (LEYES)		70%			70%		80%				80%		75%	BUENO
LIBROS (VARIAS LEYES)		70%			70%		80%				80%		75%	BUENO
Elaborado por: J. Yambay y Dora Sandoval		Fecha: 17/07/2015												
Revisado por: Ec. Luis López		Fecha: 17/07/2015												

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Como se puede observar existen algunos bienes de larga duración que tienen deficiencias en los diversos procesos de análisis en el estudio, lo cual arroja como resultado una deficiente gestión y uso de los mismos.

En general ninguno de los procedimientos cumple con un 100% de cumplimiento, reflejándose irregularidades en los mismos.

La falta de compromiso de los trabajadores y funcionarios causa que el uso de los bienes de larga duración sea deficiente, ello conlleva al pronto deterioro de los mismos, ocasionando pérdidas para la institución y la ciudadanía.

RECOMENDACIONES

Se debe implementar un manual que contenga los procedimientos de todos los procesos para la compra de bienes de larga duración.

Se deben llevar registros y formularios específicos, dentro de los cuales se pueda realizar un monitoreo constante del estado de las compras y de uso de los bienes de larga duración.

Realizar planes de capacitación de personal, con la finalidad de causar empoderamiento y con ello un mejor uso de los recursos públicos.

BIBLIOGRAFÍA

Libros

Álvarez, J. (2005). *Auditoría Administrativa*. Mexico: Fondo Editorial.

Beltrán, J. (2008). *Indicadores de Gestión*. Medellín: Incotec.

Bodie, Z., & Robert, M. (2003). *Finanzas*. Madrid: Pearson Educación.

Carrera, J. (2011). *Principios de Desarrollo Local*. Madrid: Prentice.

Cepeda, G. (2008). *Auditoría y Control Interno*. Bogotá: Mc Graw Hill.

Corporacion de Estudios y Publicaciones (2008) Constitución de la República del Ecuador Quito C.E.P.

Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Quito:C.G.E.

De la Peña, G. A. (2007). *Auditoria un Enfoque Integral*. Madrid: Parannifo.

Estupiñán, G. (2008). *Control Interno y Fraudes, Análisis del Informe COSO*. Bogotá: Ecoe Ediciones

Gobierno Autonomo Descentralizado del Cantón Guano. (2010). *Plan de Ordenamiento Territorial*. Guano GAD CG

General Books LLC. (2010). *Cantones de Chimborazo*. General Books LLC.

Mejía, A. (2011). *Contabilidad gubernamental*. Texas: Diana.

Mendoza, J. (2012). *Gestión Financiera Pública: Elementos para Su Estudio y Aplicación: Funciones Económicas Del Estado, Presupuesto, Tributos, Endeudamiento, Gasto Público*. Bogotá: Universidad Externada de Colombia.

NIA. Norma Internacional de Auditoría. (2009). NIA. N° 6 Evaluación del riesgo y Control interno, párrafo 8, Sec 400. México.

Nieto, S. A. (2004). *Administración de Empresas*. Sevilla: Mads.

Whittington, R., & Pany, K. (2005). *Principios de Auditoria*. México: Mc-Graw Hill.

INTERNET

Amaya, C. (2012). *Técnicas, pruebas, hallazgos y evidencia en auditoría*. Recuperado de [es.slides.net.tcnicas.de.auditoria](http://es.slides.net/tcnicas.de.auditoria).

CGE. (2014). *Contraloría General del Estado*. Recuperado de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos>

INCOP. (2008). *Manual de compras públicas*. Recuperado de www.compraspublicas.gob.ec.

INEC. (2014). *Ecuador en cifras*. Recuperado de <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/directoriodeempresas/>

Mechano, A. (2010). *Auditoría de Gestión Pública*. Recuperado de <https://es.scribd.com/>.

Paucar, N. (2013). *Clasificación de las Auditorías*. Recuperado de <https://audit2013.wordpress.com>.

Pedraza, A. (09 de 04 de 2015). *Limitaciones del Control Interno*. Obtenido de Tu Revisor Fiscal. com.

Quishpe, N. (2011). *Auditoría de Gestión*. Recuperado de <http://es.scribd.com/doc/93161818/Texto-Basico-Auditoria-Gestion>

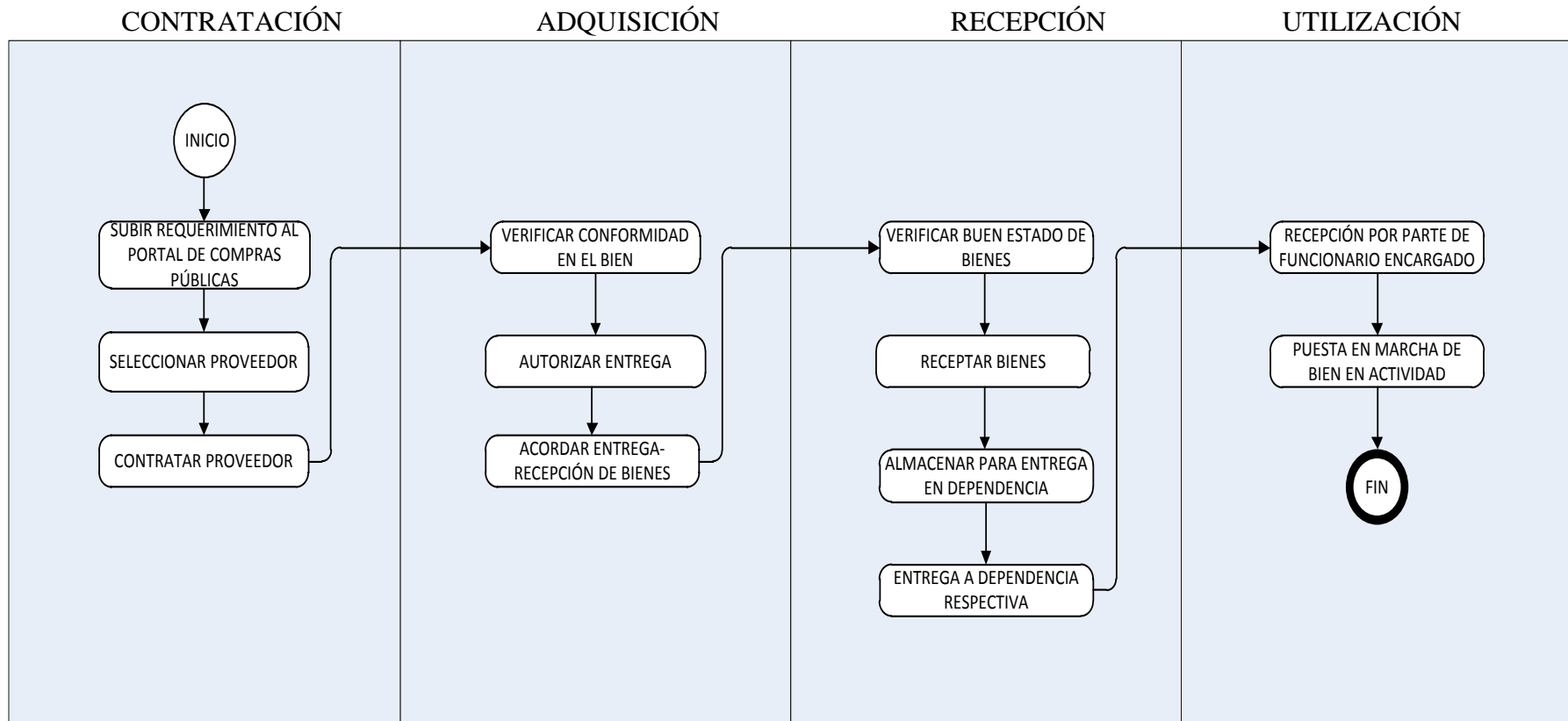
UNICAUCA. (2008). *Control Interno*. Recuperado de <http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html>

ANEXOS





FLUJOGRAMA PROCESOS





GAD MUNICIPAL DEL CANTON GUANO

EXAMEN ESPECIAL

PERIODO DEL 01 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2014

VISITA PRELIMINAR

En el mes de febrero se realizó la visita a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano ubicado en la provincia de Chimborazo, parroquia La Matriz, Calles León Hidalgo y Av. 20 de diciembre acompañados por Inga. Mayra Valdivieso la misma que desempeña como guarda almacén principal, donde se pudo observar detalles importantes que ayudaran al desarrollo del examen especial

BODEGA

El área de bodega consta de un solo cuarto con tres compartimientos, el primer compartimiento cuenta con mobiliario adecuado que son 7 perchas metálicas en donde se procede a la ubicación de los bins que van a ser utilizados, el segundo compartimiento cuenta con 4 perchas donde de igual manera que ayuda a la clasificación de los bienes en el tercer compartimiento cuenta con 5 perchas en los cuales se encuentran bienes indistintos o a su vez solo existen pocos de ellos.

OFICINAS

Las Ing. Maira Valdivieso denominada como guarda almacén ocupa una oficina el mobiliario de esta consta de un escritorio y un computador donde realiza las tareas encomendadas esta oficina se encuentra ubicada dentro del GAD municipal la misma

La Ing. Ana Alvarado es la persona que realiza las compras ocupando una oficina aparte la cual consta de un escritorio y una computadora 2 archivero



GAD MUNICIPAL DEL CANTON GUANO

EXAMEN ESPECIAL

PERIODO DEL 01 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2014

Oficio: 001-EE- GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO 2013-
2014

Sección: EXAMEN ESPECIAL

Asunto: NOTIFICACION DEL EXAMEN ESPECIAL

Fecha: 25 de febrero del 2015

PRESENTE:

La presente tiene como finalidad notificarles el inicio de labores del examen especial a los procesos de contratación, adquisición, recepción y utilización de los bienes de larga duración periodo 2013,2014 el mismo que corresponde al desarrollo de un trabajo practico de tesis previo a la obtención del título de licenciados en Contabilidad y Auditoría con la finalidad de establecer el buen uso de los bienes de larga duración en el GAD Municipal del cantón Guano, para poder emitir criterios en el mejoramiento continuo de la entidad .

Atentamente

Jorge P Yambay A.

Dora P Sandoval N



GAD MUNICIPAL DEL CANTON GUANO

EXAMEN ESPECIAL

PERIODO DEL 01 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2014

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Motivo del Examen

El examen especial a efectuarse en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano, se producirá con la finalidad de cumplir con un requisito previo a optar por el título de LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO, además de dar cumplimiento a la orden de trabajo N° 1, emitida por el Director de Tesis.

Objetivos del Examen

- Evaluar el sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano para la adquisición, manejo, custodia y control de los bienes de larga duración en existencias con el fin de generar comentarios, conclusiones y recomendaciones y mejorar la gestión de mencionada.
- Elaborar un informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones.

Alcance del Examen

Se producirá un examen especial a a los procedimientos de contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes de larga duración.

Estructura Orgánica

Nivel Legislativo

Está integrado por la máxima jerarquía del GAD del Cantón Guano que es el Concejo Municipal, constituido por los concejales.

Nivel Directivo

Este nivel está constituido por el señor Alcalde del GAD del Cantón Guano, bajo su control está todos los Directores Departamentales de la institución.

Nivel Asesor

Está estructurado por la Asesoría Jurídica.

Nivel Auxiliar

Se compone por la Secretaría General.

Nivel Operativo

Es el nivel que se encuentra organizado por los siguientes departamentos con sus respectivas secciones.

- Departamento Financiero con las secciones de Avalúos y catastros, Contabilidad, Tesorería, Recaudaciones, Bodega.
- Departamento de justicia, policía y vigilancia con sus secciones de Comisaría Municipal e inspección policía.

- Departamento de obras públicas con sus secciones de Higiene Ambiental, Abastecimiento de agua potable, servicio a los sectores vulnerables mediante obras de interés social por parte del Patronato Municipal, y otros servicios comunales.

Objetivos

- Lograr el bienestar material de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón de sus áreas urbanas y rurales.
- Engrandecer el espíritu de nacionalidad, civismo y la confraternidad de los asociados para el creciente progreso y la indisoluble unidad de la nación.
- Contribuir con las demás entidades públicas en la búsqueda del desarrollo y mejoramiento de los servicios básicos como: educación, cultura, saneamiento ambiental, alcantarillado sanitario, dotación de agua potable, lastrado adoquinado de calles, parques y demás servicios públicos.

Principales Actividades

- Realizar obras de interés social y educativas
- Construcción de obras de arte en las principales vías del Cantón
- Mantenimiento y mejoramiento de vías del cantón
- Mantenimiento de sistemas de agua potable en el cantón
- Mantenimiento, aseo, embellecimiento, parques, plazas y otros sitios públicos

- Recolección de basura y tratamiento de desechos sólidos
- Control de alimentos y bebidas
- Construcción de obras de adoquinado y bordillos de las principales calles de la ciudad y cantón
- Construcción de alcantarillas y obras de arte en las principales vías del cantón que lo requieran
- Dotación de sistemas de agua potable y tratada en el cantón
- Construcción, mantenimiento aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles parques, plazas y demás espacios públicos.
- Dotación y mantenimiento de redes de energía eléctrica y alumbrado público
- Control de construcciones y edificaciones

Tiempo Estimado del examen

El desarrollo el examen especial a los procedimientos de contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes de larga duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano, se ejecutara en un tiempo estimado de 90 días calendario.

Recursos a Utilizarse

Humanos

Supervisora

Jefe de Equipo y Operativo

Materiales

- Computador
- Calculadora
- Hojas de papel boon
- Útiles de escritorio
- Material bibliográfico

Producto a Obtener

Al concluir el Examen Especial se tendrá un documento que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, mismos que serán comunicados inmediatamente a los empleados y funcionarios del GAD del Cantón Guano.



GAD MUNICIPAL DEL CANTON GUANO

EXAMEN ESPECIAL

PERIODO DEL 01 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2014

Oficio: 001-EE- GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO 2013-
2014

Sección: EXAMEN ESPECIAL

Asunto: CONVOCATORIA DE LECTURA DEL INFORME

Fecha: 28 de mayo del 2015

PRESENTE:

De conformidad con el compromiso adquirido según oficio 001-EE- GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO del mes de febrero del 2015 que mediante la autorización del señor alcalde Lic. Oswaldo Estrada realizamos un examen especial a los procedimientos de contratación, adquisición, recepción y utilización de los bienes de larga duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guano Provincia de Chimborazo periodo comprendido entre el 1 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2014 tenemos a bien convocar a ustedes a la lectura del borrador del informe de auditoría realizado por Jorge Yambay y Patricia Sandoval.

Atentamente,

Jorge P Yambay A

Dora P Sandoval