



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

TIPO: Proyectos de Investigación

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA:**

EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, EN EL PERÍODO 2016.

**AUTORA:**

DEYSI ARACELY SISLEMA ANDRADE

RIOBAMBA – ECUADOR

2017

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Deysi Aracely Sislema Andrade, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autorizada su presentación.

Lcda. Mónica Elina Brito Garzón  
DIRECTORA

Ing. María de Carmen Ibarra Chango  
MIEMBRO

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

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

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

Riobamba, 31 de octubre de 2017

Deysi Aracely Sislema Andrade  
C.C. 060433738-6

## **DEDICATORIA**

En la vida no todo es felicidad pero el entusiasmo, el respeto, la unión familiar nos da la fuerza para seguir adelante y lograr nuestros objetivos.

Dedico este sencillo pero significativo trabajo a:

**A Dios**, por bendecirme y guiar mis pasos día a día.

**A mis padres**, quienes en todo momento me supieron brindar su apoyo económico y moral, ya que con mucho esfuerzo me dieron todo lo necesario para poder culminar mis estudios profesionales.

**A mi hermana**, por estar a mi lado apoyándome de manera incondicional durante todos los momentos, es un pilar fundamental en mi vida.

## **AGRADECIMIENTO**

**A DIOS**, por la vida, bendiciones y sabiduría necesarias para cumplir mis metas y objetivos.

**A MIS PADRES**, por su apoyo incondicional y por aportar diariamente con sus palabras de aliento y bendiciones para culminar este logro en mi vida.

**A MIS TUTORAS**, a la Lcda. Mónica Brito y a la Ing María del Carmen Ibarra, la cuales me supieron guiar y compartirme sus conocimientos y por la confianza brinda durante los meses de la realización de mi Trabajo de Titulación.

**AL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO**, por brindarme la colaboración y las facilidades necesarias para poder realizar mi Trabajo Titulación.

**A LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**, por abrirme la puertas de la institución para cumplir con mis estudios superiores y por aportar con los conocimientos teóricos y prácticos para el desempeño de mi profesión.

# ÍNDICE GENERAL

Portada .....	i
Certificación del Tribunal .....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Tablas .....	ix
Índice de Gráficos .....	ix
Índice de Anexos .....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>2</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema .....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	3
1.3 OBJETIVOS .....	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos .....	5
<b>CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>6</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	6
2.1.1 Antecedentes Históricos .....	7
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	8
2.2.1 Evaluación de Control Interno.....	8
2.2.2 Pruebas de Cumplimiento.....	8
2.2.3 Evaluación de Control Interno.....	8
2.2.3.1 Métodos para Evaluar el Control Interno .....	9
2.2.3.2 Obtención de Información para la Evaluación de Control Interno.....	10
2.2.3.3 Técnicas de obtención de información .....	10
2.2.4 Control Interno.....	11

2.2.4.1	Objetivos del Control Interno .....	12
2.2.4.2	Importancia del Control Interno .....	12
2.2.4.3	Características del Control Interno .....	13
2.2.4.4	Fines de Control Interno .....	14
2.2.4.5	Clasificación del Control Interno.....	16
2.2.4.6	Indicadores del Control Interno .....	17
2.2.5	COSO (committee of sponsoring organizations).....	17
2.2.5.1	Marco integrado de Control Interno: COSO.....	19
2.2.5.2	Responsabilidades por el Control Interno.....	19
2.2.5.3	Clasificación del Coso y sus Componentes .....	21
2.2.5.4	Los componentes de Control Interno según COSO I .....	23
2.2.6	Activo Fijo .....	24
2.2.6.1	Condiciones para calificarlos como Activos Fijos .....	25
2.2.6.2	Ciclo de vida de los Activos Fijos .....	26
2.2.6.3	Clasificación de los Activos Fijos .....	28
2.2.6.4	Propiedades, Planta y Equipo .....	30
2.2.6.5	Métodos de depreciación .....	32
2.2.6.6	Diferencias entre Depreciación, Deterioro y Agotamiento.....	36
2.3	BASE LEGAL .....	37
2.3.1	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado .....	37
2.3.2	Reglamento General de Bienes del Sector Público .....	38
2.3.3	Ley Órgánica de Regimen Tributario Interno.....	41
2.3.4	Constitución de la República del Ecuador 2008.....	43
2.4	MARCO CONCEPTUAL .....	44
2.5	IDEA A DEFENDER .....	47
2.6	VARIABLES .....	47
2.6.1	Variable Independientes .....	47
2.6.2	Variable Dependiente .....	47
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		49
3.1	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN .....	49
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	49
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	50
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	51
3.4.1	Métodos de Investigación .....	51

3.4.2	Técnicas para la obtención de datos .....	51
3.4.3	Instrumentos.....	52
3.5	RESULTADOS .....	52
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		64
4.1	TÍTULO .....	64
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	65
4.2.1	Conocimiento Preliminar .....	65
4.2.2	Archivo Permanente .....	71
4.2.3	Archivo Corriente .....	93
4.2.3.1	Fase I: Familiarización.....	95
4.2.3.2	Fase II: Evaluación del Control Interno.....	101
4.2.3.3	Fase III: Evaluación de Áreas Críticas .....	141
4.2.3.4	Fase IV: Comunicación de Resultados .....	173
CONCLUSIONES .....		190
RECOMENDACIONES.....		191
BIBLIOGRAFÍA .....		192
ANEXOS .....		194

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Responsabilidades por el Control Interno .....	20
Tabla 2: Porcentajes Máximos de Depreciación.....	32
Tabla 3: Depreciación.....	34
Tabla 4: Depreciación acelerada decreciente y retardada creciente. ....	34
Tabla 5: Diferencias entre Depreciación, Deterioro y Agotamiento. ....	36
Tabla 6: Composición de la Población. ....	51
Tabla 7: Evaluación de Control Interno a los Activos Fijos.....	53
Tabla 8: Entrega mediante Acta entrega-recepción.....	54
Tabla 9: Codificación de los bienes.....	55
Tabla 10: Ubicación Física de los Bienes.....	56
Tabla 11: Constatación Física de los Bienes. ....	57
Tabla 12: Medidas de seguridad Físicas en bodega.....	58
Tabla 13: Instalaciones adecuadas para Bodega.....	59
Tabla 14: Procedimiento a seguir-extravío de bienes.....	60
Tabla 15: Procedimientos de Control .....	61
Tabla 16: Inventario Actualizado de los Activos Fijos.....	62
Tabla 17: Administración de Activos Fijos.....	63

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Componentes de Control Interno COSO I .....	24
Gráfico 2: Clasificación de los Activos Fijos .....	30
Gráfico 3: Evaluación de Control Interno a los Activos Fijos.....	53
Gráfico 4: Entrega mediante Acta entrega-recepción.....	54
Gráfico 5: Codificación de los bienes.....	55
Gráfico 6: Ubicación Física de los Bienes.....	56
Gráfico 7: Constatación Física de los Bienes. ....	57
Gráfico 8: Medidas de seguridad Físicas en bodega.....	58
Gráfico 9: Instalaciones adecuadas para Bodega.....	59
Gráfico 10: Procedimiento a seguir-extravío de bienes.....	60

Gráfico 11: Procedimientos de Control .....	61
Gráfico 12: Inventario Actualizado de los Activos Fijos. ....	62
Gráfico 13: Administración de Activos Fijos. ....	63

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Ubicación del GAD Municipal del Cantón Chambo .....	194
Anexo 2: Alcalde GAD Municipal del Cantón Chambo .....	194
Anexo 3: Maquinaria de la Institución .....	195
Anexo 4: Guía encuesta para funcionarios del GAD Municipal del Cantón Chambo	197
Anexo 5: Base Legal (RUC).....	199
Anexo 6: Evidencia – Incentivos al Personal .....	202
Anexo 7: Evidencia Capacitación Personal .....	205
Anexo 8: Pólizas de Seguros de Vehículos .....	207
Anexo 9: Evidencia-Codificación.....	209
Anexo 10: Evidencia Espacio Físico .....	210
Anexo 11: Evidencia-Espacio Físico.....	211
Anexo 12: Evidencia - Monitoreo .....	212
Anexo 13: Modelos de Acta Entrega – Recepción.....	213

## RESUMEN

El presente Trabajo de Titulación es una Evaluación a los Procesos de Control Interno de los Activos Fijos, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo, Provincia de Chimborazo, en el período 2016, para medir la eficacia y eficiencia en relación con el cumplimiento de los objetivos. Para su desarrollo se estableció un archivo permanente y corriente, en los que se utilizó, técnicas e instrumentos de recolección de datos como son: La observación directa, una entrevista dirigida al Alcalde y encuestas aplicadas al personal involucrado, se elaboró cuestionarios de Control Interno basado en el COSO I, determinando el nivel de confianza y riesgo los cuales determinaron los hallazgos mas significativos como la falta de: capacitación al personal, pólizas de seguros, codificación de bienes y escrituras públicas que sustenten su titularidad. Se emitió un informe de comunicación de resultados a la administración de la institución, en el cual se dió a conocer las deficiencias encontradas, contempla además sus debidas conclusiones y recomendaciones. Se recomienda cumplir con las políticas, normas, reglamentos y disposiciones legales vigentes, los cuales permitan determinar información razonable para un apropiado control de los procesos aplicados para los activos fijos a fin de alcanzar un óptimo rendimiento que conlleve a una toma adecuada de decisiones.

**Palabras Claves:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>  
<CONTROL INTERNO> <PROCESOS> <ACTIVOS FIJOS> <COSO I> <CHAMBO (CANTÓN)>

Lcda. Mónica Elina Brito Garzón  
DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

## **ABSTRACT**

The present graduation Work is an Evaluation to the Processes of Internal Control of Fixed Assets, in the Decentralized Municipal Autonomous Government of Chambo Canton, Province of Chimborazo, in the period 2016, to measure the effectiveness and efficiency in relation to the fulfillment of the objectives. For its development a permanent and current archive was established, in which data collection techniques and instruments were used, such as: Direct observation, an interview with the mayor and surveys applied to the personnel involved. Internal Control questionnaires were developed based on COSO I, stating the level of confidence and risk that determined the most significant findings such as: lack of personnel, insurance policies, codification of assets and public deeds that support ownership. A report of communication of results was issued to the administration of the institution in which the deficiencies were made known, it also contemplates its due conclusions and recommendations. It is recommended to comply the policies, regulations and legal provisions in force, which allow to determine reasonable information for an appropriate control of the processes applied to the fixed assets in order to reach an optimal performance that leads to an appropriate decision making.

**Key Words:** <ECONOMICAL AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <INTERNAL CONTROL> <PROCESSES> <FIXED ASSETS> <COSO I> <CHAMBO (CANTON)>

## INTRODUCCIÓN

A través del desarrollo Evaluación a los Procesos de Control Interno de los Activos Fijos, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo, se pretende dar soluciones a las falencias detectadas emitiendo conclusiones y recomendaciones oportunas y razonables para el mejoramiento de los Procesos de Activos Fijos, para obtener un eficiente desempeño laboral y cumplir los objetivos de la institución.

En síntesis el trabajo de Titulación está compuesta por cuatro capítulos:

Capítulo I: Se identifica el problema, su planteamiento, formulación, delimitación, justificación y sus objetivos General y específicos, lo cual es una base fundamental para efectuar la Evaluación.

Capítulo II: Se desarrolla el Marco Teórico – Conceptual donde se expone toda la parte investigativa de diversos autores y reglamentos vigentes, los mismo que se encuentran debidamente citados.

Capítulo III: Se efectúa el Marco Metodológico en el cual se define la modalidad de la investigación, los tipos de investigación, la población a ser analizada y los métodos, técnicas e instrumentos los cuales permitirán que la información recolectada sirva para el desarrollo adecuado de Evaluación de Control Interno a los procesos de Activos Fijos.

Capítulo IV: Marco Propositivo se desarrolla el trabajo de campo el cual se encuentra dividido en dos Archivos: Permanente en el que se detallar los puntos específicos, de la empresa como son: Datos generales, su historia, constitución, estructura orgánica, funciones, su principales funcionarios de la unidad examinada y el Conocimiento preliminar donde de efectua los respectivos oficios y solicitudes y el Corriente donde constan los procedimientos aplicados para la ejecución de la Evaluación, que se divide en cuatro fases: Fase I Familiarización, Fase II Evaluación del Sistema de Control Interno, Fase III Evaluación de Áreas Críticas, Fase IV Redacción de Informe y Comunicación de resultados.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

A través de diferentes conceptualizaciones que se aplican en el quehacer diario institucional, actualmente es el de planificar en el corto, mediano y largo plazo para lograr que la institución en el futuro cumpla con el sueño de ser una institución ágil, moderna, técnica y sencilla, orientada a conseguir prestaciones suficientes, oportunas y de calidad. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo presenta un control deficiente en cuanto al manejo de los Activos Fijos, esta situación es reflejo de la no realización de tomas físicas periódicas acorde a la normativa vigente, actas de entrega de recepción desactualizadas, no existencia de procesos que establezcan políticas claras para la adquisición, uso, distribución, codificación, control, vida útil y obsolescencia de los bienes.

Las principales falencias ocurren al momento de controlar e identificar contablemente como físicamente los Activos Fijos, de continuar operando sin los procesos adecuados, podrían ocasionarse pérdidas de documentos o una mala utilización de los bienes de la institución, ya que no se conoce con certeza si los bienes que se encuentran físicamente corresponden o no a los registros contables existentes, lo cual ocasiona falencias en la información financiera, esto provoca desfases en la liquidez, gestión, solvencia y rentabilidad, indicadores claves para una obtención de metas asignadas a cualquier sistema gerencial de administración.

Para la obtención de buenos resultados se hace indispensable que en el manejo de los Activos Fijos contemplen una protección adecuada de los bienes existentes mediante una correcta disposición de controles válidos, a fin de frenar la tendencia a que la desorganización de los bienes continúe incrementándose.

En este sentido con visión futurista, mediante un Trabajo de Titulación se propone realizar una Evaluación a los Procesos de Control Interno de Activos Fijos con el fin de buscar soluciones que permitan obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad. Siendo una institución que está al servicio de la ciudadanía en general es indispensable el manejo adecuado de la información que propenda agilizar los trámites requeridos, para procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿De qué manera, la Evaluación de los Procesos de Control Interno de los Activos Fijos, contribuye a medir la eficacia y eficiencia en relación con el cumplimiento de los objetivos, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo, Provincia de Chimborazo, en el Período 2016?.

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

**Espacial:** La presente investigación se realizará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Chambo en el área de Activos Fijos, ubicado en la Provincia de Chimborazo, Cantón Chambo en las calles: 18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero.

**Temporal:** La investigación se realizará en el período 2016.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

El presente Trabajo de Titulación se encuentra orientado a la Evaluación de los Procesos de Control Interno de Activos Fijos, el mismo que permitirá consolidar y fortalecer un adecuado control de todos los bienes que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo.

Con la propuesta se prevé establecer un documento de procesos actualizados que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo en razón a las necesidades que se deriven de la realización de las actividades en el área de Activos Fijos para el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones y a su vez mejorar la confiabilidad en su información.

### **Justificación Teórica:**

El presente Trabajo de Titulación justifica su ejecución desde la parte teórica, debido a que se definirán todos los conceptos y la información pertinente sobre los procesos de Control Interno de los Activos Fijos basándose en todas las leyes, normas y reglamentos que le son aplicables a los Procesos de Control Interno, de tal forma que se pueda cumplir con los objetivos para el mejoramiento de los procesos administrativos y financieros del GAD Municipal de Chambo.

### **Justificación Metodológica:**

El presente Trabajo de Titulación justifica su ejecución desde el ámbito metodológico, debido a que se procederá a la aplicación de diferentes métodos, técnicas e instrumentos de investigación existentes, a fin de obtener información real que me permitirá mejorar los Procesos de Control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo, las mismas que bien enfocadas conllevarán al fortalecimiento y estabilidad institucional.

Este estudio de investigación es factible porque existe la aceptación y compromiso de la institución. Quien nos proporcionará toda la información que sea necesaria para dar cumplimiento a este Trabajo de Titulación. Además, se provee de suficiente fuente bibliográfica que será de gran ayuda para alcanzar con los objetivos propuestos.

### **Justificación Académica:**

El presente Trabajo de Titulación justifica su ejecución desde el ámbito académico, porque pondré en práctica los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en las aulas universitarias, los cuales serán aplicados en una institución real, generando nuevos conocimientos que serán de gran utilidad para la vida profesional.

### **Justificación Práctica:**

El presente Trabajo de Titulación justifica su ejecución desde el ámbito práctico, ya que esta propuesta beneficiará a la entidad, usuarios internos y externos, para el progreso del

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, ya que los resultados finales serán una iniciativa para fortalecer la organización de las actividades que se desarrollen, dando una visión clara del manejo y control de los Activos fijos para cumplir con las metas y objetivos propuestos, con el fin de que la información sea oportuna al momento de tomar decisiones.

Además este memoria ayudará a identificar y resolver irregularidades, desviaciones en cualquiera de los elementos examinados dentro de la organización que afecta el desarrollo de las operaciones, para la optimización de los recursos, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren el fortalecimiento institucional.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Evaluar los Procesos de Control Interno de los Activos Fijos, para medir la eficacia y eficiencia en relación con el cumplimiento de los objetivos, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo, Provincia de Chimborazo, en el Período 2016?.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Diagnosticar la situación actual de los Procesos de Control Interno de los Activos Fijos para verificar si estos se cumplen acorde a sus necesidades y con los requerimientos legales establecidos en el GAD Municipal del Cantón Chambo.
- ✓ Proponer técnicas y métodos para mejorar los Procesos de Control Interno de los Activos Fijos, con la finalidad de fortalecer la administración de los bienes y asegurar la confiabilidad e integridad de la información del GAD Municipal del Cantón Chambo.
- ✓ Presentar un Informe de Evaluación de los Procesos de Control Interno de los Activos Fijos, el mismo que conllevará a una correcta toma de decisiones a los directivos del GAD Municipal del Cantón Chambo.

## **CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

En la Institución no se ha presentado investigaciones con el presente tema a desarrollar,

**EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, EN EL PERÍODO 2016.**

La Institución no ha sido objeto de una Evaluación del Control Interno de los Activos Fijos, lo que ha llevado a que no exista un adecuado cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada al cumplimiento de objetivos y metas propuestas.

Con la ejecución de la Evaluación de Control Interno se logró conocer como se encuentran el resultado de los procesos aplicados en el departamento de Activos Fijos, al aplicar este trabajo se verifica y evalúa el cumplimiento de sus procesos, así como se mide el grado de eficiencia y eficacia con el que se está ejecutando un determinado procedimiento.

Además luego de haber revisado en el Archivo Documental de la Biblioteca de la Facultad de Administración de Empresas ESPOCH, temas relacionados con Evaluaciones de Control Interno, se llegó a determinar que no se han realizado tesis similares al tema propuesto en el presente trabajo investigativo. De tal manera que se hace pertinente presentar tesis anteriormente publicadas:

(Castillo, 2015), manifiesta que: El Trabajo de Titulación “Auditoría de Gestión a los Procesos de Control de los Bienes de Larga Duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, Período 2013.”

Este trabajo se realiza con el siguiente objetivo.- Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el funcionamiento del Control Interno y proponer alternativas de mejoras

en el desempeño laboral del personal involucrado en el Control Interno de los bienes bajo estudio.

(Ochoa, 2016), manifiesta que: El Trabajo de Titulación “Examen Especial a la Cuenta Activos de Larga Duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, Período 2013.

Este trabajo se realiza con el siguiente objetivo.- Determinar el cumplimiento de los Procedimientos de Control establecidos en la búsqueda de la administración óptima de los bienes.

### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

En una investigación previa y aplicando la técnica de la entrevista y encuesta ha sido posible conocer que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Chambo, Provincia de Chimborazo, Cantón Chambo, ubicado en las calles: 18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero, no se ha ejecutado ningún trabajo de Evaluación de Control Interno de Activos Fijos en el año 2016, es por eso que este trabajo investigativo tiene planteado un enfoque de originalidad y los resultados obtenidos nos permitirá poner las bases para un futuro exitoso de la Institución.

Por lo tanto este proyecto está basado en el paradigma crítico-propositivo porque ayudará a la comprensión del problema analizando su entorno, tomando conciencia del problema que se suscita en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Chambo de la deficiente administración de los Activos Fijos, en este proyecto se diseminarán todas las causas probables, consecuencias y soluciones que permitan una eficiencia en los procesos de control de Activos Fijos para lograr un desenvolvimiento dinámico.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1 Evaluación de Control Interno**

(Estupiñán, 2006) Considera que:

Al evaluar y estudiar el Control Interno, el auditor obtiene y conoce información que debe concluir en el fundamento, proceso y finalidad determinando posibles riesgos, excepciones de Control Interno, deficiencias e inconsistencias y algunas veces indicios de irregularidades y hasta de cometimiento de fraudes.

Los métodos de evaluación: Pruebas de cumplimiento, Evaluación de Control Interno, Métodos para evaluar el Control Interno, Obtención de información para la evaluación de Control Interno, Diagramación de Control Interno, Cuestionarios para realizar pruebas de cumplimiento, Método descriptivo. (pág. 157)

### **2.2.2 Pruebas de Cumplimiento**

(Estupiñán, 2006), manifiesta que:

Son las que tienen como propósito comprobar la efectividad de un sistema de control, por lo tanto, se deben efectuar pruebas para indicar si el procedimiento de control se está ejecutando y pruebas de que la información sujeta al sistema de control es correcta.

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es proporcionar al auditor una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los controles internos contables están siendo aplicados tal como fueron establecidos. (pág. 156).

### **2.2.3 Evaluación de Control Interno**

(Estupiñán, 2006), manifiesta que:

La revisión del Control Interno por parte del auditor le ayuda a determinar otros procedimientos de auditoría para formular su opinión sobre la razonabilidad de los saldos finales. (pág. 157).

### 2.2.3.1 Métodos para Evaluar el Control Interno

(Estupiñán, 2006) Considera que:

Existen tres métodos de Evaluación del sistema de Control Interno:

**Método de cuestionarios:** Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de Control Interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. Algunas preguntas probablemente no resultan aplicables; en ese caso se utilizan las letras -NA- no aplicable.

**Método narrativo o descriptivo:** Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de Control Interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

**Método gráfico o diagramas de flujo:** Este método consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. En la descripción de los procedimientos, el auditor utiliza símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos de la empresa.

**Sus principales ventajas son:**

- ✓ Identificar la existencia o ausencia o ausencia de controles financieros y operativos.
- ✓ Permitir al auditor apreciar en forma panorámica los distintos procedimientos que se combinan en el relevamiento.
- ✓ Identificar las desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.
- ✓ Facilitar la presentación de recomendaciones y sugerencias a la gerencia de la empresa sobre asuntos financieros y operativos. (pág. 160-161).

### 2.2.3.2 Obtención de Información para la Evaluación de Control Interno

(Estupiñán, 2006), establece que:

“Obtener la información básica de las principales actividades de la empresa es muy importante, debido a que constituye la base para plantear efectiva y eficientemente la valuación del sistema de Control Interno” (pág. 165)

### 2.2.3.3 Técnicas de obtención de información

(Estupiñán, 2006), manifiesta que:

Las técnicas de obtención de información más utilizadas son las siguientes:

**La entrevista:** Es fundamental en la obtención de información por parte del auditor. El entrevistar significa conocerse uno mismo y ser capaz de tratar con la gente efectiva, ser capaz de hacer preguntas significativas y obtener respuestas igualmente significativas.

**Observación personal y directa:** Es una técnica que se aplica frecuentemente como complemento de otras. Se utiliza también para verificar información recogida por otros medios. La observación personal del auditor puede abarcar la disposición de los sectores de trabajo, ubicación de equipos y archivos, medios de comunicación, etc.

**Revisión, lectura y estudio de documentación y antecedentes:** Los antecedentes documentados que puedan existir en la organización, serán útiles en la medida en que contengan información afín con el estudio encarado. Existe cierta documentación que constituye la materia viva de las dependencias : formulación de objetivos, memorias, actas de reuniones, fichas estadísticas, instrucciones impartidas por escrito aunque no formen un cuerpo orgánico, proyectos, actas de compromiso.

**Cuestionarios:** El cuestionario es un documento redactado en forma de interrogatorio, integrado por preguntas estrictamente relacionadas con el tema que se investiga. Está normalmente dirigido a empleados y funcionarios que realizan una determinada tarea y

su finalidad es suplir la entrevista cuando los interrogados se encuentran diseminados o a gran distancia entre sí. (pág 166, 170,171)

#### **2.2.4 Control Interno**

(Mantilla, 2009), manifiesta que:

“El Control Interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización”

El Control Interno es importante dentro de todas las entidades sean públicas o privadas ya que son normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se corrigen los problemas detectados con el fin de que se cumplan de manera óptima los objetivos institucionales. (pág. 5).

(Fonseca, 2011), manifiesta que:

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas por la administración. (pág. 15)

(Cepeda, 2011), manifiesta que:

“Es un conjunto de planes, métodos y procedimientos con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo a las políticas trazadas en atención a las metas y objetivos previstos”.

#### **2.2.4.1 Objetivos del Control Interno**

(Estupiñán, 2006), manifiesta que:

El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los Activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

De acuerdo a lo anterior, los objetivos básicos son:

- Proteger los Activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promoveer la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (pág 19)

#### **2.2.4.2 Importancia del Control Interno**

(Mantilla, 2009), menciona que:

- ✓ Los ejecutivos principales hacen fuertes exigencias para mejorar el control interno de las empresas que dirigen.
- ✓ Los Controles Internos se implantan para mantener la compañía en la dirección de sus objetivos de rentabilidad en consecución de su misión, así como para minimizar las sorpresas en el camino.
- ✓ Los Controles Internos la hacen posibles en la administración negociar en los ambientes económicos y competitivos rápidamente cambiantes, ajustándose a las demandas y prioridades de los clientes, para el crecimiento futuro.
- ✓ Los Controles Internos son percibidos cada vez más como solución a una variedad de problemas potenciales. (Pág. 69).

### 2.2.4.3 Características del Control Interno

(Rodríguez, 2009), menciona que las características son las siguientes:

**Deben ser oportunos:** Un control es oportuno cuando se dispone de él en el momento apropiado. La manera óptima de información para control debiera pronosticar desviaciones a las normas o bases en que éstas ocurran. En la práctica, rara vez se logra tal pronóstico, pero debe hacerse todo esfuerzo para informar sobre desviaciones de las normas mientras los eventos en cuestión están aún en proceso.

**Seguir una estructura orgánica:** Los buenos controles están bien relacionados con la estructura orgánica y muestran su eficiencia, así como la de sus procedimientos en cuanto a su diseño y función. El enviar la información al gerente o jefe de área es una forma efectiva de hacer factible la práctica del control al más bajo nivel posible de la empresa.

**Ubicación estratégica:** No es posible fijar controles para cada aspecto de un organismo, aun cuando éste sea de pequeña o mediana magnitud. Por tanto, es necesario establecer controles en ciertas actividades de la operación siguiendo un criterio estratégico.

**Un control debe ser económico:** Se refiere al aspecto de que cuando hay un control excesivo, puede ser gravoso y provocar un efecto sofocante en el personal. La función de control consume recursos, por tanto, debe prestarse especial atención al análisis costo beneficio de los sistemas de control.

**Revelar tendencia y situaciones:** Los controles que exponen la situación actual de una fase específica de una actividad son relativamente fáciles de preparar, ya que sólo son necesarios los controles que muestren periódicamente la actividad por controlar. Aunque tales mediciones muestran una visión de la situación presente, no revelan necesariamente la tendencia de la ejecución.

**Resaltar la excepción:** Existen dos razones del porqué un sistema de control efectivo acentúa la excepción. La primera es la cantidad de información producida, aun en pequeños organismos, es tan extensa que hace difícil determinar la importancia de toda la información. La segunda, cuando la información que resalta la excepción es presentada

al administrador, su atención se centra en aquellos aspectos que requieren una acción correctiva. (pág. 29, 30)

#### **2.2.4.4 Fines de Control Interno**

(Rodríguez, 2009), manifiesta que:

Las definiciones sobre el Control Interno indican que es una herramienta dedicada a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores en el proceso contable; o descubrir deficiencias en cualquier sistema operativo; constituye una ayuda indispensable para una eficaz y eficiente administración. Un sistema de Control Interno consiste en aplicar todas las medidas utilizadas por una organización con las siguientes finalidades:

##### **Protección de sus recursos contra pérdidas, fraudes o ineficiencia.**

Este es uno de los fines mas importantes del Control Interno ya que por medio de un adecuado sistema de Control Interno, será posible evitar pérdidas, fraudes, errores, desperdicios e ineficiencias, de igual forma podrá preverse contingencias que pudieran afectar los recursos organizacionales. . (Pág 51).

##### **Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos.**

Por costumbre, la revisión del Control Interno se asocia con los ingresos y gastos. Actualmente se reconoce la existencia de una importante finalidad del Control Interno, consiste en la prevención de pérdidas y la elaboración de información contable y administrativa precisa en todas la áreas funcionales de la empresa. Un Control Interno inadecuado de ventas, por ejemplo, puede producir pérdidas de incompetencia ala embaracar mercancía sin la previa aprobación del departamento de créditos. (Pág 51)

##### **Apoyar y medir el cumplimiento de la organización.**

Ninguna función representa mejor el espíritu de la administarción moderna que la de Control, de hecho alcanzar eficazmente los objetivos de la organización y satisfacer las necesidades comerciales es el resultado directo de su ejercicio. Los objetivos y planes

tienen una relación estrecha con los controles. Los planes son compromisos de acción. Una forma de medir el cumplimiento de los objetivos de la organización se logra valiéndose de guías intermedios para delegarse de respuestas rápidas que puedan dar frente a problemas que podrían afectar de manera significativa los resultados futuros. (Pág 52)

### **Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las Áreas funcionales de la organización.**

Asumiendo que los objetivos han sido establecidos en términos susceptibles de ser medidos, es necesario preverse de medios para calificar los resultados corrientes. Se necesita saber lo que se está logrando actualmente en el proceso operativo hacia los objetivos establecidos, además en esta información debe considerarse la solución a las necesidades presentes en el lugar, tiempo y gente adecuados. De esta manera se hace necesario saber hacia dónde se quiere ir y que se está haciendo actualmente con miras al logro de los objetivos. Solo así podrán obtenerse bases adecuadas para comparar y analizar las acciones correctivas a realizarse u otro tipo de acciones administrativas. (Pág 52)

### **Cerciorarse si ha habido adhesión a las políticas generales de la organización.**

Las políticas son parte de la planeación requieren desde el punto de vista del Control, algunos requisitos para su práctica eficaz. Por ejemplo, la necesidad de que se fijen por escrito, como en el caso de los procedimientos y programas. De esta manera tanto las políticas establecidas como los procedimientos y programas, servirán de forma efectiva a la función de control, ya que no se presentaran confusiones e interpretaciones erróneas.

Las políticas, las instrucciones, así como el comportamiento de la organización, que adquieren vigencia y se conservan por medio del Control Interno, son de tres tipos:

**De tipo formal.**-Expresado en soluciones de la dirección superior, en las disposiciones tales como adoptar e implantar manuales administrativos o las instrucciones escritas que cubran actividades limitadas.

**De tipo informal.**-Dentro de la organización formal se adopta la forma de instrucciones orales, como los procedimientos que dicta un jefe a sus colaboradores.

**De tipo implícito.-** Hábitos y normas en las operaciones, no dictados por escrito, sino de palabra, sin embargo son más o menos en una organización. (Pág 53)

#### **2.2.4.5 Clasificación del Control Interno**

(Estupiñán, 2006), manifiesta que se clasifican en:

**Control Administrativo:** El Sistema de Control Interno administrativo, que es el plan de la organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro de los objetivos administrativos de:

- ✓ Mantener informado de la información de la empresa;
- ✓ Coordinar sus funciones;
- ✓ Asegurarse de que se están cumpliendo los objetivos;
- ✓ Mantener una ejecutoria eficiente;
- ✓ Determinar si la empresa está laborando mediante las políticas establecidas.

Lo que busca el sistema de Control Interno administrativo es implementar una serie de procedimientos para tener en orden toda la situación interna de la empresa operacionalmente y contablemente para comprobar si lo que se está haciendo va bien con el fin de alcanzar los objetivos que se han planteado.

**Control Contable:** Como consecuencia del Control administrativo, sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control contable, con los siguientes objetivos:

- ✓ Que todas las operaciones se registre: Oportunamente, por el importe correcto, en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- ✓ Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

- ✓ Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- ✓ Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa.

El Control Interno Contable surge por el control administrativo, que buscan el mismo fin, pero enfocándose más en el área financiera, en la preparación de estados financieros y todos los procesos contables, para mantener un orden en la situación económica de la empresa. (Pág 7)

#### **2.2.4.6 Indicadores del Control Interno**

(Flores, 2009), manifiesta que:

Los indicadores se diseñan tomando como base la función constitucional y legal de la empresa, la misión y características que le son propias. Reflejan el estado actual o la tendencia de los procesos, proyectos programas y planes; hacen parte de los sistemas de información y facilitan la toma de decisiones. Para su aplicación deberán definirse los índices, las unidades de medida y los parámetros y metas, los riesgos que afectan sus operaciones, la gestión de la empresa y el impacto de los resultados, bienes y servicios entregados a los diferentes grupos de interés, ya sean estos internos o externos. (pág. 94).

#### **2.2.5 COSO (committee of sponsoring organizations)**

(Fonseca, 2011), manifiesta que:

COSO, Proporciona una visión de Control Interno más integral respecto de la definición divulgada por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA) así, el Control Interno es definido de la siguiente manera:

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

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (pág. 41).

**Efectividad y eficiencia en las operaciones.-** Este objetivo se refiere a los Controles Internos diseñados por la gerencia, para asegurar que las operaciones son ejecutadas con efectividad, es decir, tal como fueron planeadas. En cambio, la eficiencia está orientada al correcto uso de los recursos y tienen relación, por ejemplo, con: Activo fijo, efectivo, inventario y la imagen de la organización. La evaluación de la efectividad y la eficiencia de las operaciones debería ser realizada por la junta de directores y por la gerencia, si está en condiciones de obtener seguridad razonable, respecto a que los criterios están siendo logrados.

**Confiabilidad de la información financiera.-** Este objetivo se refiere a las políticas, métodos y procedimientos diseñados por la entidad para asegurar que la información financiera es válida y confiable. Una información es válida, si se refiere a las operaciones o actividades que ocurrieron y tienen las condiciones necesarias para ser consideradas como tales, en tanto que una información financiera es confiable cuando brinda confianza a quienes la usan. Este objetivo se refiere, generalmente, a la preparación de: estados financieros anuales o estados financieros intermedios, y el informe anual y de cuentas (o memoria) de la entidad que, generalmente, incluye los estados financieros anuales y la opinión de los auditores independientes, generalmente, para uso de accionistas, inversionistas, bancos y el público en general.

**Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.-** Este objetivo se refiere a las políticas y procedimientos específicos establecidos por la entidad para asegurarse que los recursos son ejecutados, de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables. Dependiendo de la realidad de cada país, la evaluación de cumplimiento debe referirse a la legislación y las regulaciones emitidas por entidades, tales como: Comisión de valores u organismos de supervisión equivalente; organismo administrador de tributos; organismos de regulación monetaria (Banco Central); y, Organismo de supervigilancia del sector bancario y otros. A pesar que el COSO no hace referencia en forma expresa acerca del requisito de evaluar el cumplimiento de las políticas internas, se considera que este concepto podría encontrarse implícito en el objetivo de cumplimiento. (pág 42,43).

### **2.2.5.1 Marco integrado de Control Interno: COSO**

(Fonseca, 2011), manifiesta que:

Una de las recomendaciones específicas sobre el Control Interno fue la siguiente:

Todas las compañías públicas deberían ser requeridas por la Reglas de la SEC, a fin de que incluyan en los informes anuales de la gerencia a los accionistas, informes firmados por el director ejecutivo (CEO), y el director financiero (CFO).

El informe de gerencia debería reconocer sus responsabilidades por los estados financieros y el Control Interno, comentar como se cumplen esas responsabilidades, y proporcionar la evaluación de la gerencia sobre la efectividad de los Controles Internos de la compañía. (pág. 18)

### **2.2.5.2 Responsabilidades por el Control Interno**

(Fonseca, 2011), manifiesta que:

La responsabilidad de Control Interno debería ser de todos los miembros de una organización, es decir, junta de directores, director ejecutivo, gerencia; y, los empleados. EL COSO, proporciona una guía para fijar las responsabilidades de quienes tienen una participación clave en asegurar la efectividad y eficiencia del Control Interno en las organizaciones. Según se muestra en la tabla Nro. 1, a continuación:

Tabla 1: Responsabilidades por el Control Interno

Puestos	Funciones y Responsabilidades
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad global sobre el sistema de Control Interno. Asegura que todos los componentes del sistema se encuentren en su lugar.</li> <li>• Establece el tono en la organización.</li> <li>• Establece el estilo de la gerencia y la filosofía de operaciones.</li> <li>• Influye en la elección de miembros de la junta de directores.</li> <li>• Proporciona liderazgo y dirección a la gerencia.</li> <li>• Cumple con realizar con la gerencia las revisiones de control relacionadas con sus responsabilidades sobre la efectividad del Control Interno.</li> </ul>
Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los procedimientos de control más específicos.</li> <li>• Monitorea e informa sobre la efectividad de los controles.</li> <li>• Podría ejecutar algunos procedimientos de control.</li> </ul>
Gerente Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad primaria por el diseño, implementación y monitoreo del sistema de información financiera de la entidad.</li> <li>• Aporta en el diseño de objetivos a nivel – entidad y la evaluación del riesgo.</li> </ul>
Comité de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona guías para vigilar las actividades realizadas por la gerencia.</li> <li>• A través de la selección de la gerencia, ayuda a definir las expectativas referidas a la integridad y valores éticos en la entidad.</li> <li>• Establece los objetivos de alto nivel y la planificación estratégica.</li> <li>• Investiga cualquier asunto que lo considere importante.</li> </ul>
Auditor Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examina los Controles Internos y recomienda mejoras en estos.</li> </ul>
Otras Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizan el control de las actividades con el debido cuidado.</li> <li>• Comunican a los niveles superiores acerca de la ocurrencia de problemas en las operaciones, incumplimiento del código de conducta, u otras violaciones a las políticas, o la existencia de actos ilegales.</li> </ul>

**Fuente:** Fonseca, L.Oswaldo, Sistemas de Control Interno para Organizaciones, Instituto de Investigación en Accountability y Control – IICO, Lima Perú, 2011, Pág. 47-48.

**Elaborado por:** Sisilema Deysi

### **2.2.5.3 Clasificación del Coso y sus Componentes**

(Auditool, 2016), manifiesta que:

COSO: Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, ha emitido tres estándares: Coso I, Coso II ERM y Coso III. Estos tienen como objetivo prevenir el fraude que se genera por las fallas en el Control Interno de las compañías.

#### **COSO I**

Este documento fue publicado en 1992 e incluyó la definición de Control Interno.

Se compone de 5 elementos que son:

1. Entorno de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y Comunicación
5. Monitoreo

#### **COSO II ERM**

Coso ERM (Enterprise Risk Management) Administración de Riesgos de la Empresa.

Fue publicado en 2004 con el objetivo de ser actualizado bajo la Ley Sabanes Oxley.

Los componentes fueron aumentados de 5 a 8 y son:

1. Ambiente Interno
2. Establecimiento de objetivos
3. Identificación de eventos
4. Evaluación de riesgos
5. Respuesta al riesgo
6. Actividades de control

7. Información y comunicación
8. Monitoreo

### **COSO III**

Finalmente, en el año 2013 se emitió COSO III, modelo que busca ajustarse a la evolución tecnológica y los cambios globales. Este mantuvo la definición de Control Interno de 1992, así como los 5 componentes. Sin embargo, ajustó temas relacionados con: Aumentó a 17 principios, extendió el objetivo de reporte a no financieros, cambió el orden de los componentes, incrementó la expectativa anti-fraude, tuvo en cuenta la globalización y la tecnología, entre otros.

#### **Entorno de control**

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad

#### **Evaluación de riesgos**

Principio 6: Especifica objetivos relevantes

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

#### **Actividades de control**

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos

Principio 13: Usa información Relevante

#### **Sistemas de información**

Principio 14: Comunica internamente

Principio 15: Comunica externamente

## **Supervisión del sistema de control - Monitoreo**

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias

En conclusión, COSO fue emitido como un modelo para ayudar a las organizaciones a alcanzar sus objetivos. Este ha ido evolucionando para ajustarse a la reglamentación anti-fraude y a los cambios tecnológicos. Aunque su aplicación no asegura el éxito de la compañía, si da una seguridad razonable del cumplimiento de las metas. (Pág. 2).

### **2.2.5.4 Los componentes de Control Interno según COSO I**

Componentes a utilizar en la Evaluación de Control Interno.

(Fonseca, 2011), manifiesta que son los siguientes:

**Ambiente de control:** Establece el tono general en la organización. En el fundamento principal de todos los Controles Internos.

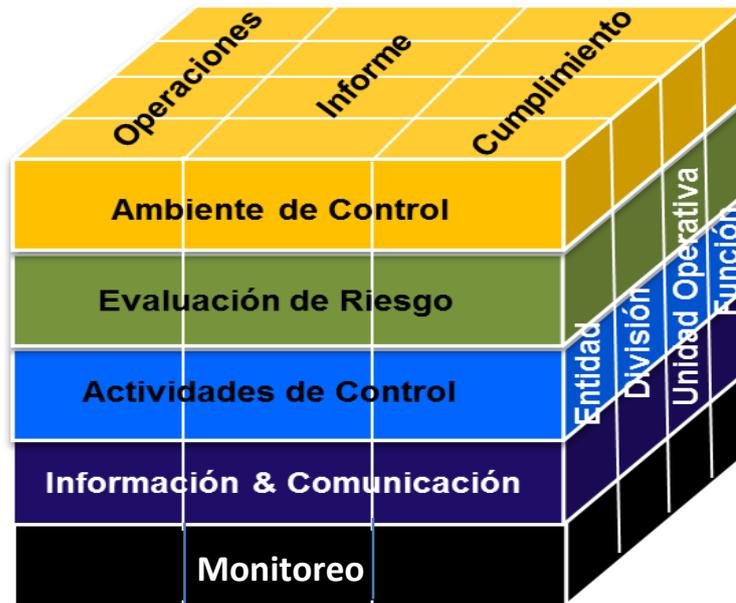
**Evaluación de riesgo:** Identifica y analiza los riesgos que inciden en el logro de los objetivos de control, por lo que deben ser administrados.

**Actividades de control:** Políticas y procedimientos que aseguran a la gerencia el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los empleados, para que realicen actividades que han sido encomendadas.

**Información y comunicación:** Tiene relación con los sistemas e informes que posibilitan que la gerencia cumpla con sus responsabilidades y los mecanismos de comunicación en la organización.

**Monitoreo:** Es un proceso que evalúa la calidad de control interno en la organización y su desempeño en el tiempo. (Pág. 49).

Gráfico 1: Componentes de Control Interno COSO I



Fuente: <http://auditoriadesistemas20153.blogspot.com>  
Elaborado por: Sislema Deysi

### 2.2.6 Activo Fijo

(Altahona, 2009), manifiesta que:

“El Activo es el conjunto de bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultantes de sucesos pasados, de los que es probable que la empresa obtenga beneficios económicos en el futuro” (pág. 145).

(Bravo, 2011), manifiesta que:

El Activo Fijo está constituido por los bienes y derechos de larga duración que son utilizados en la operación del negocio o empresa y por lo tanto no están destinados para la venta

Para que un Activo Fijo sea considerado como tal, debe reunir las siguientes características:

- ✓ Estar en uso o servicio de la empresa
- ✓ Duración permanente (> 1 año)

- ✓ Costo representativo
- ✓ Estar sujetos a depreciación o amortización (excepto terrenos). (pág. 251)

### 2.2.6.1 Condiciones para calificarlos como Activos Fijos

(Zapata, 2011), manifiesta que:

Para que un tangible (bien) o intangible (derecho) sea calificado como Activo Fijo, además de las condiciones generales de un activo:

- ✓ Que sea de propiedad o controlado por la empresa y por tanto, exista dominio total sobre el recurso.
- ✓ Que su apareamiento y consiguiente reconocimiento contable sea producto de hechos pasados.
- ✓ Que la valoración o definición del costo sea confiablemente razonable.
- ✓ Que de su utilización exista la seguridad de que se obtendrán beneficios económicos futuros, reunir tres condiciones adicionales, la falla de alguna obligará a buscar otro grupo en donde se presenten, al menos temporalmente.

Estas son las condiciones:

**Vida útil mayor a un año:** En condiciones normales se espera que un Activo Fijo brinde beneficios al menos por un año, por tanto, mientras más larga sea la vida útil previsible, más se ajusta a este requerimiento. La ocurrencia de hechos de fuerza mayor o incontrolables posteriores a la compra, como por ejemplo, robo, incendio, no le quita esta condición al inicio de su identificación.

**Precio más o menos representativo:** Esta condición estará en estrecha relación con la capacidad económica de la empresa. Por ejemplo, en el sector público ecuatoriano la cantidad sobre la cual un bien es considerado Activo Fijo es de \$100,00; en una multinacional esta cifra puede ser de \$1.500,00, en un micro mercado puede ser \$50,00;

en fin, cada ente debe identificar la cifra monetaria que considere representativa, mediante una política contable.

**No estar disponible a la venta:** Si por alguna razón, poco usuario, un activo va a ser vendido, éste se debe reclasificar en el grupo de "bienes no corrientes dispuestos a la venta".(pág 173)

### **2.2.6.2 Ciclo de vida de los Activos Fijos**

(Zapata, 2011), manifiesta que:

Los Activos Fijos en sus fases naturales de vida son: alta de ingreso físico, utilización y baja o exclusión.

**a. Alta o ingreso físico:** Momento clave que marca la culminación de todas las actividades relacionadas con la gestión de compra o de construcción, o de la recepción por arriendo financiero o donación, según sea el caso.

**Adquisición:** En el costo de adquisición o control con el cual se da de alta (acción de registrar el activo fijo en los libros contable), estará dado por el precio monetario del bien, más todos los desembolsos presentes que demande el bien hasta que esté en condiciones de uso.

Un bien que califica como Activo Fijo debe inicialmente ser cuantificado a su costo histórico, que es la integración de todos los componentes del precio, es decir, al precio de compra se suma derechos de importación, impuestos no reembolsables y costos directamente atribuibles.

**Construcción:** Existen casos en que la empresa fabrica sus propios Activos Fijos depreciables en este caso, el costo del activo será igual a la sumatoria de los costos directos e indirectos, incluyendo el valor de los intereses en caso de construcciones con financiamiento.

**Donación:** El valor monetario con el que se dan de alta los Activos Fijos recibidos en donaciones generalmente es aquel que consta en el informe de peritos-valoradores, que son profesionales expertos en la tasación de activos en cualquier estado físico de uso; para tal efecto utilizan su experiencia, investigación de campo y criterios internacionales generalmente aceptados.

**Intercambio o canje:** Mediante el cual se entrega un inventario o servicio y se recibe un bien que reúne las condiciones de activo fijo.

**Leasing financiero:** Modalidad de financiamiento a largo plazo que dé inicio le da la potestad de control total y con la opción de compra a que tiene derecho el arrendatario en el contrato de leasing financiero. (pág. 175, 176)

**b. Utilización de los Activos Fijos:** Desde el mismo momento en que los Activos Fijos entran en uso van a requerir de ciertos desembolsos para operarlos, mantenerlos y repararlos. Por ejemplo, los equipos de cómputo deben ser abastecidos frecuentemente de tintas, cintas de impresoras y otros elementos; periódicamente requieren de chequeos y mantenimientos, licencias de uso de programas, etc.

Todos estos desembolsos relacionados con su operación y mantenimiento se deben cargar al gasto o costo de producción, según se usó por los sectores administrativos o productivos, respectivamente. (pág. 180)

**c. Baja o exclusión de Activos Fijos:** Consiste en excluir de los registros contables los Activos Fijos por cualquiera de las siguientes operaciones:

- Venta de Activos Fijos (NIIF)
- Canje de activos
- Donación
- Destrucción

Las empresas suelen dar de baja los bienes por las siguientes razones:

- Requieren el dinero que se pudiera obtener de su venta.

- El bien ya no les ofrece el servicio esperado
- El bien está en malas condiciones
- Existe el deseo de ayudar expresamente a otras organizaciones. (pág. 192)

### 2.2.6.3 Clasificación de los Activos Fijos

(Zapata, 2011), manifiesta que:

La clasificación los Activos Fijos se realiza desde dos puntos de vista: la evidencia física y la facilidad de su traslado.

Desde la óptica de la evidencia física son Tangibles e Intangibles.

#### **Activos Fijos Tangibles.**

Se considera como Activos Fijos Tangibles a toda clase de bienes u objetos materiales que tienen existencia física, que son adquiridos por las empresas o entidades exclusivamente para el uso o servicio permanente en sus actividades operativas.

Se pueden ver, medir y tocar. Por su naturaleza, se pueden agrupar en:

**a. Depreciables:** Activos que pierden su valor por uso, entre ellos tenemos:

- ✓ **Edificios e Instalaciones:** Casas, departamentos, locales comerciales, construcciones e instalaciones.
- ✓ **Terrenos:** Dedicados a la actividad agrícola, florícola y otras del ramo.
- ✓ **Maquinaria y equipo:** De construcción, para la producción industrial sean mecánicas, electrónicas, semiautomáticas.
- ✓ **Vehículos:** Tráiler, camiones, autos, camionetas, aeronaves, buques, lanchas, otros.
- ✓ **Mobiliario y enseres:** Muebles de oficina, de sala, comedor, dormitorio, de uso didáctico, otros.

- ✓ **Equipos de oficina:** Copiadoras, faxes, calculadoras, centrales telefónicas.
- ✓ **Equipos de computación:** Hardware, infocus, instalaciones, redes y similares.
- ✓ **Equipos de audio y video:** Radio, circuitos de video, equipos de sonido, amplificaciones y similares.

**b. No depreciables:** Activos que, por su naturaleza al ser usados en la producción de bienes y servicios o por el paso del tiempo, no pierden el valor original sino más bien pueden ganar en precio, a pesar del uso. Ejemplo: terrenos destinados a la vivienda y al comercio.

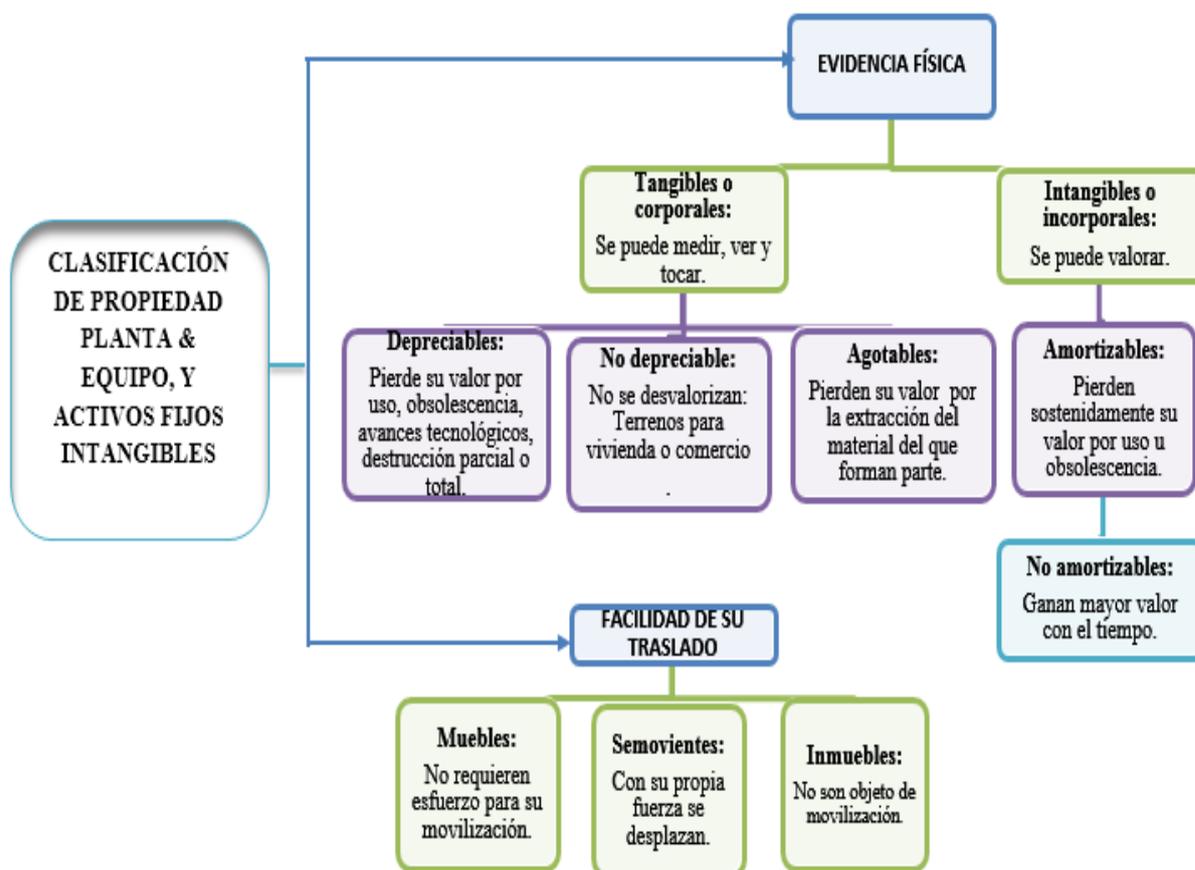
**c. Agotables:** Activos que debido a la extracción del material del que forman parte, van perdiendo su valor. Son aquellos bienes representados por los recursos naturales no renovables y que al cumplir con los fines para los que fueron adquiridos, pierden valor. Ejemplos: minas, pozos petroleros, etc., los cuales son Activos biológicos.

### **Activos Fijos Intangibles**

Aquellos derechos que aunque no se pueden ver, se percibe su presencia benéfica. Se pueden agrupar en:

- ✓ **Amortizables:** Si con el tiempo o imposición de nuevas tecnologías van perdiendo su valor comercial. Ejemplos: Derechos de autor, derechos de llave.
- ✓ **No amortizables:** Si con el tiempo van tornando un valor mayor. Ejemplo: Prestigio, crédito comercial. (Pág. 173)

Gráfico 2: Clasificación de los Activos Fijos



Fuente: Zapata Sánchez P. 2011. Contabilidad General.

Elaborado por: Sisilema Deysi

#### 2.2.6.4 Propiedades, Planta y Equipo

Según la (Norma Internacional de Contabilidad 16: Propiedades, Planta y Equipo, 2009) determina que:

Las propiedades, planta y equipo son los Activos tangibles que: Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y se esperan usar durante más de un periodo. Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como Activo si, y sólo si: Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y el costo del elemento puede medirse con fiabilidad. (pág. 9)

## **Depreciación de los Activos Fijos**

(Bravo, Contabilidad General, 2011), manifiesta que:

Los Activos Fijos pierden su valor por el uso o por la obsolescencia, disminuyendo su potencial de servicio.

Depreciación es el proceso de asignar a GASTO el COSTO de un Activo de Planta o Activo Fijo, durante el período en que se usa el Activo.

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

Para el cálculo de las depreciaciones se requiere determinar con precisión los siguientes conceptos:

**Valor nominal o valor de adquisición (VN).**- Es el valor total que se paga la empresa por la compra de un activo fijo.

**Valor residual (VR).**- Denominado también valor de desecho o valor de salvamento, es el valor estimado que posiblemente tendría el Activo Fijo al término de su vida útil.

**Valor actual (VA).**- Este valor se obtiene del valor de adquisición más las mejoras y más los valores que resultan de la aplicación de la corrección monetaria integral.

**Vida útil (VU).**- Es el número de años que en buenas condiciones servirá el Activo Fijo a la empresa.

**Valor en libros.**- Es el valor que se obtiene del valor actual menos la depreciación acumulada. (pág. 252-253)

### 2.2.6.5 Métodos de depreciación

(Bravo, Contabilidad General, 2011), menciona los siguientes:

#### 1. Método legal o de coeficientes

Consiste en aplicar los porcentajes de depreciación que establece el Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno en el numeral 6 del artículo 28.

#### Depreciación de Activos Fijos

Las de depreciaciones de los Activos Fijos del respectivo negocio. Se calcularán en base a los siguientes porcentajes máximos:

Tabla 2: Porcentajes Máximos de Depreciación

ACTIVO DEPRECIABLE	P. DEPRECIACIÓN
Instalaciones (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas similares.	5%
Equipos de Cómputo y software	33%
Instalaciones, Maquinaria, Equipos y Muebles.	10%
Vehículos, equipo de transporte y equipo camionero móvil	20%

**Fuente:** Bravo Valdivieso M. 2011. Contabilidad General.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

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

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

#### 2. Método de línea recta

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

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

$$Dp = \frac{VA - VR}{VU \text{ (años, meses, etc.)}}$$

### 3. Método de unidades producidas

El método de las unidades producidas para depreciar un activo se basa en el número total de unidades que se usarán, o las unidades que puede producir el activo, o el número de horas que trabajará el activo, o el número de kilómetros que recorrerá el activo. Este método requiere cuatro datos por cada bien para depreciar.

La fórmula para calcular la depreciación por este método es:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo o valor actual} - \text{Valor residual} \times N^{\circ} \text{ unidades producidas en el período}}{\text{Total unidades (ej.: Kilómetros)}}$$

### 4. Método de la suma de los dígitos de los años

Es un método de depreciación acelerada que se aplica de acuerdo al siguiente procedimiento.

1. Se estima la vida útil del activo que se deprecia.
2. Se resta del valor actual el valor residual o de desecho (VA - VR).
3. Este resultado se multiplica por una fracción cuyo numerador es el orden invertido de los dígitos y el denominador está constituido por la suma de los dígitos de los años.

Para un Activo Fijo cuya vida útil se estima en 10 años, el cálculo es el siguiente:

Para facilitar el cálculo de la suma de los dígitos de los años se aplica esta fórmula:

$$\text{Año} + \frac{(\text{año} \times \text{año})}{2} = 10 + \frac{(10 \times 10)}{2} = 10 + \frac{(100)}{2} = \frac{(110)}{2} = 55$$

## Se invierten los dígitos de los años

Tabla 3: Depreciación

Año 1	10
Año 2	9
Año 3	8
Año 4	7
Año 5	6
Año 6	5
Año 7	4
Año 8	3
Año 9	2
Año 10	1
Suma de los dígitos	55

**Fuente:** Bravo Valdivieso M. 2011. Contabilidad General.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

## Se forma la fracción

Tabla 4: Depreciación acelerada decreciente y retardada creciente.

	<b>Decreciente</b>	<b>Creciente</b>
Año 1	10/55	1/55
Año 2	9/55	2/55
Año 3	8/55	3/55
Año 4	7/55	4/55
Año 5	6/55	5/55
Año 6	5/55	6/55
Año 7	4/55	7/55
Año 8	3/55	8/55
Año 9	2/55	9/55
Año 10	1/55	10/55

**Fuente:** Bravo Valdivieso M. 2011. Contabilidad General.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

Cuando las fracciones se ordenan en forma vertical de mayor a menor para su multiplicación se establece una tabla de depreciación acelerada decreciente y cuando las fracciones se ordenan de menor a mayor se obtiene una tabla de depreciación retardada creciente.

Esta fracción se multiplica por el valor que se va a depreciar y se obtiene el valor de depreciación que corresponde a cada año. (pág. 253-256)

Según la (Norma Internacional de Contabilidad N° 36: Deterioro del Valor de los Activos, 2009) determina lo siguiente:

**Objetivo:** Establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un Activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, y la Norma exige que la entidad reconozca una pérdida por deterioro del valor.

En la Norma también se especifica cuándo la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar.

**Pérdida por deterioro del valor:** Es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable.

**Deterioro acumulado:** La provisión se calculará al evidenciarse una disminución en la cuantía de los beneficios económicos que cabría esperar de la utilización del activo, es decir es el exceso acumulado a la fecha del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable. (pág 1)

Según la (Norma Internacional de Información Financiera N° 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas, 2009) determina lo siguiente:

**Objetivo:** Especificar el tratamiento contable de los Activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las actividades interrumpidas. En particular, la NIIF exige que:

- a) Los Activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costes de venta, así como que cese la amortización de dichos Activos.

- b) Los Activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten de forma separada en el balance, y que los resultados de las actividades interrumpidas se presenten por separado en la cuenta de resultados.

### Disposiciones transitorias

La NIIF será aplicada de forma prospectiva a los activos no corrientes (o grupos enajenables de elementos) que cumplan los criterios para ser clasificados como mantenidos para la venta, así como para las actividades que cumplan los criterios para ser clasificadas como interrumpidas tras la entrada en vigor de la NIIF. (pág 1, 7)

#### 2.2.6.6 Diferencias entre Depreciación, Deterioro y Agotamiento.

**Tabla 5:** Diferencias entre Depreciación, Deterioro y Agotamiento.

Concepto	Descripción	Aplicación contable	Impacto económico	Impacto tributario
<b>Depreciación</b>	Desgaste natural generado por el uso de bienes físicos, calificados como Activos Fijos Tangibles.	Es un gasto operacional o forma parte del costo de producción de bienes o servicios procesados.	Disminuye las utilidades operacionales, pues forma parte del costo de funcionamiento de las empresas.	Generalmente es deducible, pero si rebasa los % determinados por la LORTI, se tornan no deducibles.
<b>Amortización</b>	Desgaste natural generalmente por el uso de activos inmateriales.	Es un gasto operacional o forma parte del costo de producción de bienes o servicios procesados.	Disminuye las utilidades operacionales pues forma parte del costo de funcionamiento de las empresas.	Generalmente deducible, pero si rebasa el % máximo permitido por la LORTI se tornan no deducibles.

<b>Deterior/ desvalorización</b>	Pérdida de valor de los activos materiales e inmateriales debido a desastres naturales o provocados, o simplemente porque comercialmente dejan de ser total o parcialmente productivos.	Debe ser tratado como un gasto no operacional, pues se trata de una pérdida.	Disminuye forzosamente las utilidades del ejercicio económico.	Pueden ser gastos deducibles en la medida en que se pida autorización al SRI o la LORTI; incluya a futuro dentro de los deducibles estas pérdidas de valor.
--------------------------------------	---	--	--	---

**Fuente:** Zapata Sánchez P. 2011. Contabilidad General.

**Elaborado Por:** Sislema Deysi

## 2.3 BASE LEGAL

### 2.3.1 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

#### Título I: Objeto y Ámbito

**Art. 3.- Recursos Públicos.-** Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.

#### Capítulo 2: Del Sistema de Control Interno

**Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno.-** El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución

que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del Control Interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

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

- a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;
- b) Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,
- c) Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. (pág 2,5,6)

### **2.3.2 Reglamento General de Bienes del Sector Público**

#### **Capítulo I: Del Ámbito de aplicación y de los sujetos**

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación.** El presente reglamento se aplicará para la administración, utilización y control de los bienes y existencias de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del

Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes. (Pág. 3).

**Artículo 3.- Del procedimiento y cuidado.** La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes o aquella que cumpliera este fin a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad y que se hallen en poder de la misma a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Guardalmacén, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución.

Toda entidad u organismo del sector público o privado que disponga de recursos públicos, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de los bienes y existencias. (Pág. 4)

## **Capítulo II : De los Bienes y existencias**

**Artículo 6.- Requisitos.** Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la Institución;
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Generen beneficios económicos futuros;
- d) La vida útil estimada sea mayor a un año; y,
- e) El costo de los bienes de larga duración será el definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

**Artículo 7.- Registros.** Las adquisiciones y disminuciones tanto de bienes de larga duración, bienes no depreciables (control administrativo), así como de las existencias dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de la Entidad, al Plan Anual de Compras y a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

El control de los inventarios se efectuará mediante el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades. La documentación relativa al movimiento de ingresos y bajas se hará llegar periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser diaria, semanal o mensual.

**Artículo 8.- Identificación.** Todos los bienes de larga duración y bienes no depreciables (control administrativo) llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad con el Catálogo de Bienes del Sector Público y la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática.

**Artículo 9.- Del control.** El control de los bienes de larga duración y bienes no depreciables (control administrativo) se realizará considerando los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual;
- b) Por componente del bien, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la operatividad del mismo;
- c) Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

**Artículo 10.- Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios.** En cada unidad administrativa se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades y posibilitar los ajustes contables. En ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo, y el titular de la unidad administrativa o su delegado.

De tal diligencia; se presentará a la máxima autoridad de la entidad en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, del Acta suscrita por los intervinientes. Se enviará a la

Unidad Financiera o quien haga sus veces, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los servidores participantes.

En la constatación de bienes inmuebles, se revisará que la documentación legal de propiedad de los mismos conste en los registros de custodia de la unidad encargada de la administración de bienes y existencias o la que haga sus veces. (pág. 6,7).

### **2.3.3 Ley Órganica de Regimen Tributario Interno**

#### **Capítulo IV. Depuración de ingresos. Art 28. Numeral 6**

##### **Depreciaciones de Activos Fijos.**

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

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

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

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

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

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

b) Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años. Si el contribuyente vendiere tales repuestos, se registrará como ingreso gravable el valor de la venta y, como costo, el valor que faltare por depreciar. Una vez adoptado un sistema, el contribuyente solo podrá

cambiarlo con la autorización previa del respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas.

c) En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto. Para ello, tendrá en cuenta la técnica contable y los parámetros técnicos de cada industria y del respectivo bien. Podrá considerarse la depreciación acelerada exclusivamente en el caso de bienes nuevos, y con una vida útil de al menos cinco años, por tanto, no procederá para el caso de bienes usados adquiridos por el contribuyente. Tampoco procederá depreciación acelerada en el caso de bienes que hayan ingresado al país bajo regímenes suspensivos de tributos.

d) Cuando se compre un bien que haya estado en uso, el adquirente puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciar el costo de adquisición. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos; e) Cuando el capital suscrito en una sociedad sea pagado en especie, los bienes aportados deberán ser valorados según los términos establecidos en la Ley de Compañías o la Ley de Instituciones del Sistema Financiero. El aportante y quienes figuren como socios o accionistas de la sociedad al momento en que se realice dicho aporte, así como los indicados peritos, responderán por cualquier perjuicio que sufra el Fisco por una valoración que sobrepase el valor que tuvo el bien aportado en el mercado al momento de dicha aportación. Igual procedimiento se aplicará en el caso de fusiones o escisiones que impliquen la transferencia de bienes de una sociedad a otra: en estos casos, responderán los indicados peritos evaluadores y los socios o accionistas de las sociedades fusionadas, escindidas y resultantes de la escisión que hubieren aprobado los respectivos balances. Si la valoración fuese mayor que el valor residual en libros, ese mayor valor será registrado como ingreso gravable de la empresa de la cual se escinde; y será objeto de depreciación en la empresa resultante de la escisión. En el caso de fusión, el mayor valor no constituirá ingreso gravable pero tampoco será objeto de depreciación en la empresa resultante de la fusión.

f) Cuando un contribuyente haya procedido a la revaluación de activos, la depreciación correspondiente a dicho revalúo no será deducible, si se asigna un nuevo valor a activos

completamente depreciados, no se podrá volverlos a depreciar. En el caso de venta de bienes revaluados se considerará como ingreso gravable la diferencia entre el precio de venta y el valor residual sin considerar el revalúo;

g) Los bienes ingresados al país bajo régimen de internación temporal, sean de propiedad y formen parte de los activos fijos del contribuyente y que no sean arrendados desde el exterior, están sometidos a las normas de los incisos precedentes y la depreciación será deducible, siempre que se haya efectuado el pago del impuesto al valor agregado que corresponda. Tratándose de bienes que hayan estado en uso, el contribuyente deberá calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciarlo. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos. Cuando se constituya un fideicomiso de administración que tenga por objeto el arrendamiento de bienes que fueran parte del patrimonio autónomo la deducción será aplicable siempre que el constituyente y el arrendatario no sean la misma persona o partes relacionadas. (pág 22, 23)

#### **2.3.4 Constitución de la República del Ecuador 2008**

La constitución del Ecuador es la ley suprema que prevalece sobre cualquier otra, de ordenamiento jurídico donde se establece el actuar de la Contraloría General del Estado como ente regulador de las instituciones públicas que dispongan de recursos públicos, estableciendo atribuciones y responsabilidades a los servidores públicos, para ello cito algunos artículos para esclarecen la administración y control de bienes.

### **Capítulo Quinto**

#### **Sección Tercera: Contraloría General del Estado**

**Art. 211.-** La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

**Art. 212.-** Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos. (Pág 113)

### **Capítulo Séptimo: Administración Pública**

**Art. 227.-** La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. (Pág 118)

**Art. 233.-** Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (Pág 120)

**Art. 238.-** Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. (Pág 123).

## **2.4 MARCO CONCEPTUAL**

**Evaluación.-** La Evaluación tiene el papel fundamental, de ayudar a las personas y a las organizaciones a crecer en todas sus dimensiones, Evaluar exige el conocimiento previo de una situación, de tal manera que facilite medir el mejoramiento de la misma, el objetivo de la Evaluación, es medir los efectos de un programa o de un proyecto, mediante un proceso analítico y técnico entre lo planeado y lo ejecutado que determina el grado (índices) de éxitos y fracasos según los resultados, la Evaluación permanente facilita el mejoramiento continuo de las actividades de la organización.

**Proceso.-** Serie de pasos con una secuencia lógica que se siguen para realizar una determina actividad o tarea.

**Actividades:** Son las acciones que se deben realizar en forma secuencial, dentro de un proceso, utilizando determinados insumos, para contribuir con el resultado final, servicio o producto objeto de la actividad o conjunto de tareas u operaciones propias de una persona o unidad organizativa.

**Evidencia.-** Son elementos de juicio válidos y suficientes, tanto en cantidad como en calidad, que permiten obtener una opinión objetiva sobre el objeto de estudio.

**Política.-** Son las directrices emanadas de la dirección de lo que debería hacerse para efectuar el control, Una política sirve como base para la implantación de procedimientos.

**Control.-** Es la función que consiste en observar, inspeccionar y verificar la ejecución de un plan de manera que pueda compararse continuamente los resultados obtenidos con los programas y tomar las medidas conducentes para asegurar la consecución de sus objetivos.

**Control Interno.-** Es un instrumento de gestión, por consiguiente, la responsabilidad en cuanto a la idoneidad, eficacia y estructura del Control Interno incumbe en primera instancia, al personal directivo.

**Administración.-** La administración es un proceso a través del cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficacia, calidad y productividad en la consecución de sus objetivos.

**Activos Fijos.-** Son propiedades, planta y equipo que constituyen bienes tangibles pertenecientes a una entidad, con una vida útil de más de un año y destinados a ser utilizados en sus actividades y operaciones regulares y no para ser vendidos.

**Inventario.-** Es un documento en el cual se detallan los bienes que posee la Institución en forma sistematizada y fijados sus valores de los activos que componen el patrimonio de la empresa.

**Depreciación.-** Reflejará en la Contabilidad la amortización periódica prorrateada de los bienes de larga duración, en función del valor contable de los bienes y durante el tiempo

establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentren en condiciones de operación y cumplan el objetivo para el cual fueron adquiridos.

**Amortización.-** Porcentajes medible los cuales se calcula el importe de la amortización de los activos intangibles. Redimir una deuda.

**Baja de bienes.-** Es un proceso que consiste en retirar todos aquellos bienes de activo fijo, que han perdido la posibilidad de ser utilizados por la entidad, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza (obsolescencia, deterioro, pérdida o destrucción).

**Egreso:** Disminución de los valores tangibles. Las salidas de los bienes de la bodega.

**Ingreso:** Dinero o valor representativo, aumento del patrimonio aun cuando no se haya recibido en efectivo.

**Constatación física.-** Las constataciones físicas de Bienes se realizarán en forma periódica o por lo menos una vez al año, con la finalidad de actualizar el inventario, tener la información correcta, conocer cualquier novedad relaciona con los bienes, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación.

**Custodia.-** La custodia permanente de los bienes permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los Controles Internos de esta área. La máxima autoridad de cada entidad será el responsable de designar a los custodios de los bienes establecer procedimientos que garanticen la seguridad y mantenimiento de las existencias.

**Toma Física.-** Verificación y recuento individual de cada bien que conforma el patrimonio de la institución.

**Codificación.-** La codificación de Activos se refiere a la transformación de la fórmula de descripción de un Activo a través de un código.

**Bodega.-** Lugar físico donde se almacenan los productos que deben ser comercializados por la fuerza de ventas; ahí están aquellos bienes que permitirán alcanzar las metas, satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, aumentar la participación de mercado, en resumen, lograr los objetivos para los cuales la organización ha sido concebida.

**Indicadores.-** Son patrones de medida de las acciones efectivas para una empresa, se obtienen por la relación entre variables cuantitativas o cualitativas que permiten observar la situación y las tendencias generales en los procesos de la empresa.

**Eficacia.-** Cumplimiento de programas, objetivos y metas en la cantidad y calidad requerida. Expresa la relación entre los resultados alcanzados, los objetivos y metas programadas.

**Eficiencia.-** En términos administrativos se considera como tal a la diligencia en el cumplimiento cabal de los objetivos, facultades, responsabilidades y deberes encomendados al personal que conforma una entidad en diversos niveles y unidades organizativas.

## **2.5 IDEA A DEFENDER**

La Evaluación a los Procesos de Control Interno a los Activos Fijos, permitirá medir la eficacia y eficiencia en relación con el cumplimiento de los objetivos, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo, Provincia de Chimborazo, en el Período 2016.

## **2.6 VARIABLES**

### **2.6.1 Variable Independientes**

Evaluación a los procesos de Control Interno

### **2.6.2 Variable Dependiente**

Eficiencia y Eficacia



## CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

### 3.1 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

En la presente investigación sobre los Procesos de Activos Fijos se utiliza el paradigma Cuantitativo - Cualitativo porque en la investigación nos indica la realidad del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Chambo que es posible mediante la observación acerca de la realidad del área de Activos Fijos, se han recogido datos que luego se analizarán para poder emitir criterios, opiniones y juicios de valor.

La perspectiva cuantitativa permite examinar los datos numéricos que se abordan en este capítulo al realizar las encuestas, además se tiene que especificar la composición de la población, el porcentaje que representa las respuestas según el número de casos consultados.

La elaboración de un método sistemático del procedimiento de Activos Fijos constituye una norma uniforme en la cual basarse, lo que implica seguridad y confianza de actuación, se contará con una guía para la ejecución a su cargo; por tanto, para llevar a cabo en forma eficiente este trabajo, es necesario lineamientos que permitan seguir un orden lógico a todas las acciones, en esta se definirán la amplitud y profundidad de las actuaciones, métodos y procedimientos para recopilar e interpretar hechos, evidencias, observaciones, aplicación de técnicas de análisis, etc, todo cuanto sea necesario para facilitar la identificación y ordenamiento de toda la información recopilada.

### 3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

**Investigación de Campo.-** La investigación se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, en el área de Activos Fijos, donde se encuentran los sujetos u objetivos de investigación, empleando técnicas e instrumentos específicos obteniendo evidencias de la realidad. “Es el estudio sistemático de hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos.”

**Investigación bibliográfica–documental.-** Tiene el propósito de conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias).

**Investigación descriptiva.-** Esta investigación permite conocer detalladamente las características del problema de estudio con datos inherentes con origen, desarrollo y proyección, permitiendo describir el problema en circunstancia tiempo- espacial, es decir detallar como se manifiesta.

**Investigación exploratoria.-** En la investigación del problema se dará uso de la investigación exploratoria ya que esta facilitara el planteamiento del problema, permitirá formular la hipótesis del problema de trabajo con la realización de entrevistas que conceden a priorizar las causas que generan la problemática empresarial y por ende poner en contacto al investigador con la realidad objeto de estudio.

**Investigación correlacional.-** Este tipo de investigación ayudará a medir estadísticamente la relación existente entre la variable independiente y la dependiente examinando su asociación, al mismo tiempo nos permitirá dentro de nuestro objeto de estudio medir el efecto que tendrá el cambio de estrategias dentro de la empresa, con el propósito de mejorar las deficiencias existentes.

### **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

La investigación se realizará el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo cuyo número está constituido por 5 personas de las cuales, 2 son empleados del Departamento de Activos Fijos y 3 del Departamento Financiero, cada una de estas personas proporcionarán información muy importante para nuestra investigación.

Tabla 6: Composición de la Población.

<b>DEPARTAMENTOS</b>	<b>PERSONAL</b>
Empleados del Departamento Financiero	3
Empleados del Área de Activos Fijos	2
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

**Fuente:** GADMCH

**Elaborado por:** Sislema Deysi

### 3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

#### 3.4.1 Métodos de Investigación

**Método Inductivo.-** Este método se utilizó como un proceso de análisis para obtener buenos resultados permitiéndonos conocer la problemática desde lo particular a lo general lo cual nos ayudara a dar una solución al problema.

**Método Deductivo.-** Con este método hemos obtenido las conclusiones de lo general a lo particular que ha ayudado a detectar los problemas existentes, porque se analizaron las estadísticas, hechos y realidades reflejadas en los documentos expuestos, para luego interpretar su contenido y encontrar soluciones.

**Método Sintético.-** Se utilizó para seleccionar elementos importantes, manifestar y formular conclusiones y recomendaciones obtenidas en el proceso investigativo, para la toma de decisiones al beneficio y bienestar de la institución.

#### 3.4.2 Técnicas para la obtención de datos

**Entrevistas.-** Esta técnica es la más usada ya que brinda información más completa y precisa, el punto importante de este método es cuestionar en forma orientada a las personas que conozcan del tema e informen mayores detalles, con este acercamiento se puede observar los siguientes aspectos:

- ✓ Preparar previamente una guía de entrevista, sobre la información a obtener.
- ✓ Concertar previamente una cita, para que el entrevistado esté preparado e informe

con tiempo y tranquilidad.

- ✓ De la información proporcionada, se debe separar las sugerencias y comentarios que no se contemplan en guía de entrevistas, para no confundir aspectos.
- ✓ Percibir actitudes y recoger sugerencias y comentarios.

**Encuesta.-** Es importante la técnica de la encuesta porque me permitió obtener datos del personal relacionado con el manejo, uso y custodia de los bienes, para ello se utilizó un listado de preguntas escritas que se entregó al encuestado a fin de que contesten por escrito y con la veracidad del caso.

Con esta técnica se logró identificar los problemas y las necesidades que se presentan en los procesos de Control de los Activos Fijos, que se han ido desarrollando en la Institución.

**Observaciones.-** Ayudará a constatar algunos fenómenos, como el uso de los bienes, el grado de depreciación de los Activos Fijos y registros de Control, tomando información para su análisis e interpretación ayudará en el desarrollo de la investigación de control de Activos Fijos la cual está sustentada con datos reales que se mostrarán en el trabajo final.

### **3.4.3 Instrumentos**

**Cuestionarios .-**Se elaboró con preguntas abiertas y cerradas, ya que el documento es redactado en forma de interrogatorio, integrado por preguntas estrictamente relacionadas con el tema que se investiga.

## **3.5 RESULTADOS**

**Encuestas aplicadas al personal involucrado en la ejecución de la Evaluación de Control Interno de los Activos Fijos.**

**Objetivo:** La aplicación de la presente encuesta tiene como objetivo Evaluar los Procesos que desarrolla el personal involucrado a esta Evaluación en cuanto a la administración, custodia, uso y control de los Activos Fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal del Cantón Chambo, con el fin de determinar las fortalezas y debilidades que existan dentro de estas áreas

**Pregunta N° 1** ¿Cree Ud. que la Evaluación de Control a los Activos Fijos permitirá una Administración Eficiente de los Bienes?

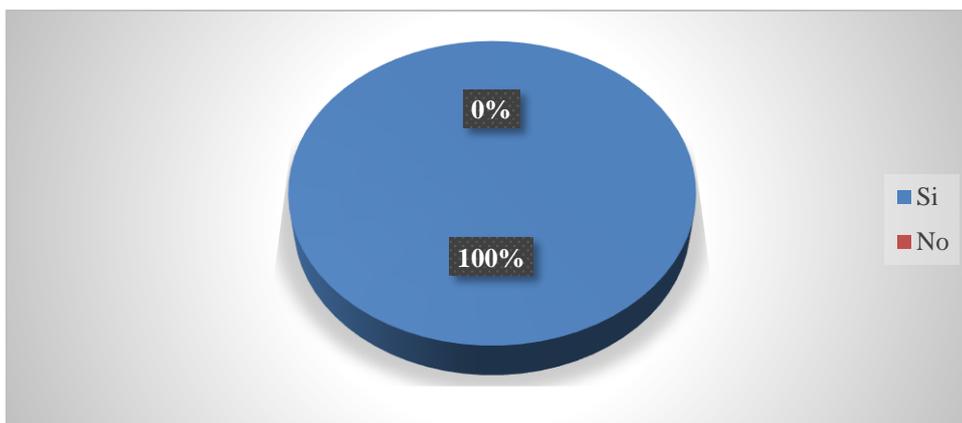
Tabla 7: Evaluación de Control Interno a los Activos Fijos.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	5	100%

**Fuente:** Investigación de Campo.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

Gráfico 3: Evaluación de Control Interno a los Activos Fijos.



**Fuente:** Tabla N° 7.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

### **Análisis**

En base a la información obtenida podemos mencionar que el 100% de las personas encuestadas está de acuerdo que la realización de una Evaluación del Control Interno, permitirá una toma de decisiones acertadas para la Administración eficiente de los Bienes y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

**Pregunta N° 2** ¿Los Activos Fijos que actualmente están a su cargo fueron entregados mediante acta entrega- recepción?

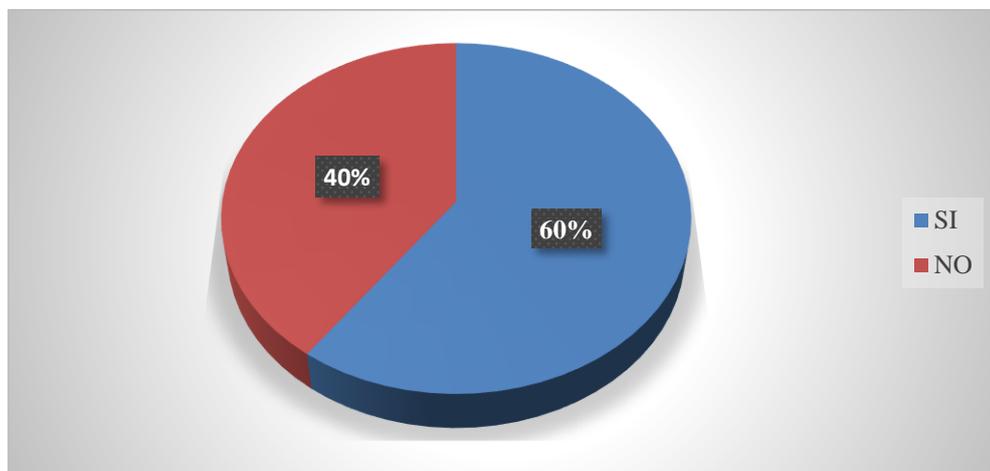
Tabla 8: Entrega mediante Acta entrega-recepción.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	3	60%
NO	2	40%
<b>TOTAL</b>	5	100%

**Fuente:** Investigación de Campo.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

Gráfico 4: Entrega mediante Acta entrega-recepción.



**Fuente:** Tabla N° 8.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

### Análisis

El personal encuestado indica que el 60% de los bienes que se encuentran bajo su cargo fueron entregados con su respectiva acta entrega-recepción. Mientras que el 40% restante manifiesta que este procedimiento no se cumple a cabalidad.

**Pregunta N° 3:** ¿Considera Usted que los Bienes se encuentran debidamente codificados?

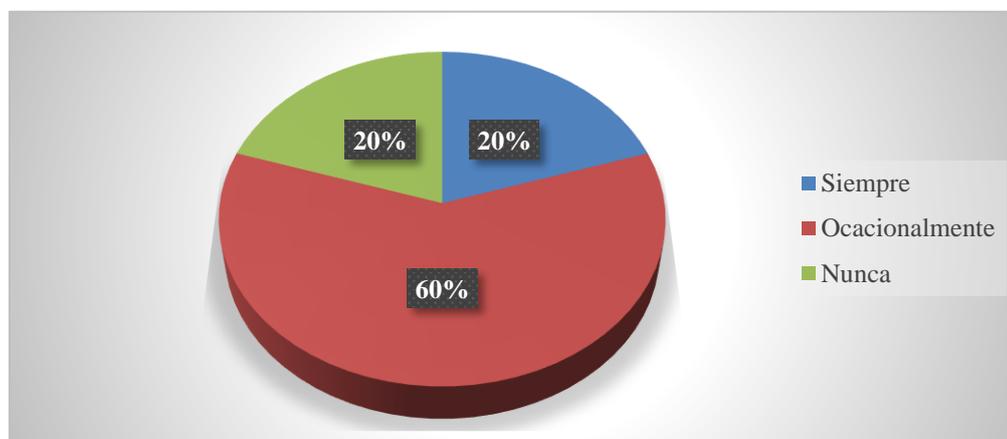
Tabla 9: Codificación de los bienes.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Siempre	1	20 %
Ocasionalmente	3	60 %
Nunca	1	20 %
<b>TOTAL</b>	5	100 %

**Fuente:** Investigación de Campo.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

Gráfico 5: Codificación de los bienes.



**Fuente:** Tabla N° 9.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

### Análisis

El 60% del personal señala que los bienes que están a su disposición ocasionalmente se encuentran debidamente codificados, admiten que la etiqueta se despegó y no la volvieron a colocar en su lugar; mientras que el 20% del personal indica que los bienes a su cargo cuenta con su respectiva codificación, mencionan que recibieron los bienes con su respectivo código, y el otro 20% admiten que no se encuentran codificados, aseguran desconocer que sucedió con el código que tenía el bien.

**Pregunta N° 4** ¿Conoce la ubicación física de los bienes que están bajo su responsabilidad?

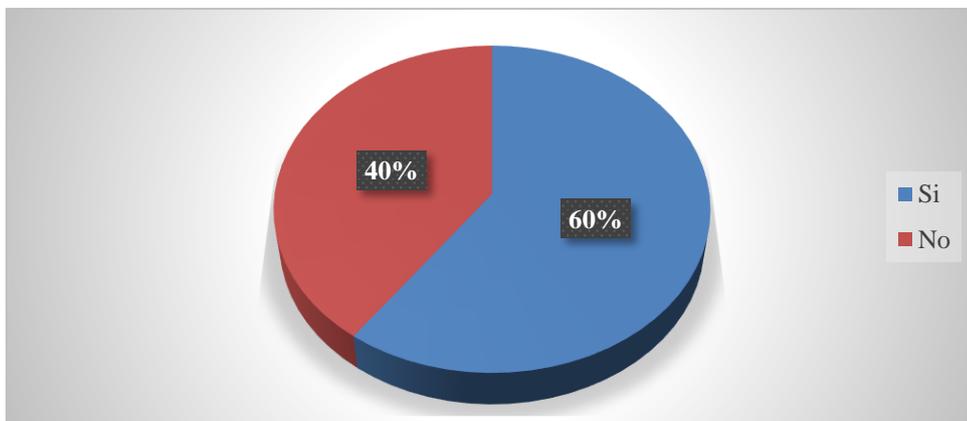
Tabla 10: Ubicación Física de los Bienes.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	3	60 %
NO	2	40 %
TOTAL	5	100 %

**Fuente:** Investigación de Campo.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

Gráfico 6: Ubicación Física de los Bienes.



**Fuente:** Tabla N° 10.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

### Análisis

El personal encuestado, señala que el 60% identifica claramente la ubicación física de todos los bienes que están bajo su responsabilidad, indicando su respectivo código, características, fecha de adquisición y su valor, mientras que el 40% restantes, no ubica físicamente los bienes que están a su cargo.

**Pregunta N° 5** ¿Cada qué período se realiza la constatación física de los bienes?

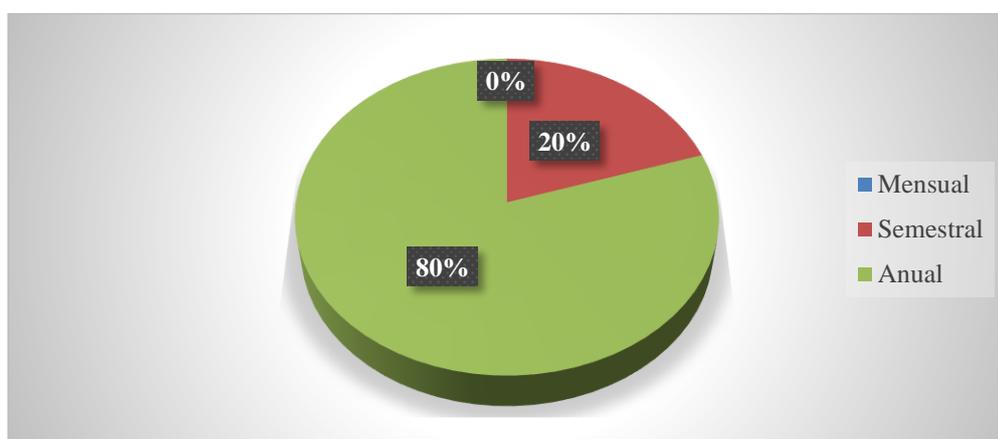
Tabla 11: Constatación Física de los Bienes.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Mensual	0	0%
Semestral	1	20 %
Anual	4	80 %
<b>TOTAL</b>	5	100 %

**Fuente:** Investigación de Campo.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

Gráfico 7: Constatación Física de los Bienes.



**Fuente:** Tabla N° 11.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

### Análisis

El 80% del personal encuestado, manifiesta que anualmente se realiza la constatación física de los bienes; mientras que el 20% restante indica que se realiza semestralmente, revelando que en años anteriores se ha incumplido con esta política de control; entre ellos algunos funcionarios manifiestan que son nuevos en la institución y desconocen sobre este aspecto.

**Pregunta N° 6:** ¿Cree Ud. que existen las medidas de seguridad físicas en la Bodega para evitar posibles pérdidas por obsolescencia, robo o hurto y casos fortuitos?

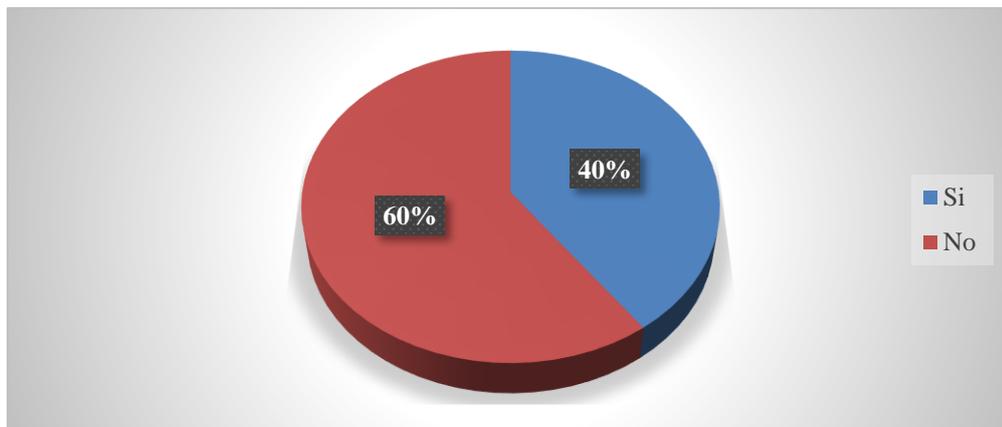
Tabla 12: Medidas de seguridad Físicas en bodega.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	2	40 %
NO	3	60 %
<b>TOTAL</b>	5	100 %

**Fuente:** Investigación de Campo.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

Gráfico 8: Medidas de seguridad Físicas en bodega.



**Fuente:** Tabla N° 12

**Elaborado por:** Sislema Deysi

### Análisis

Del personal encuestado el 60% considera que no que existen las medidas de seguridad físicas en la Bodega para evitar posibles pérdidas por obsolescencia, robo o hurto, mientras que el 40% manifiesta que si hay medidas adecuadas para la salvaguardia de sus recursos.

**Pregunta N° 7:** ¿Considera Ud. qué se cuenta con instalaciones adecuadas para el funcionamiento de la Bodega institucional?

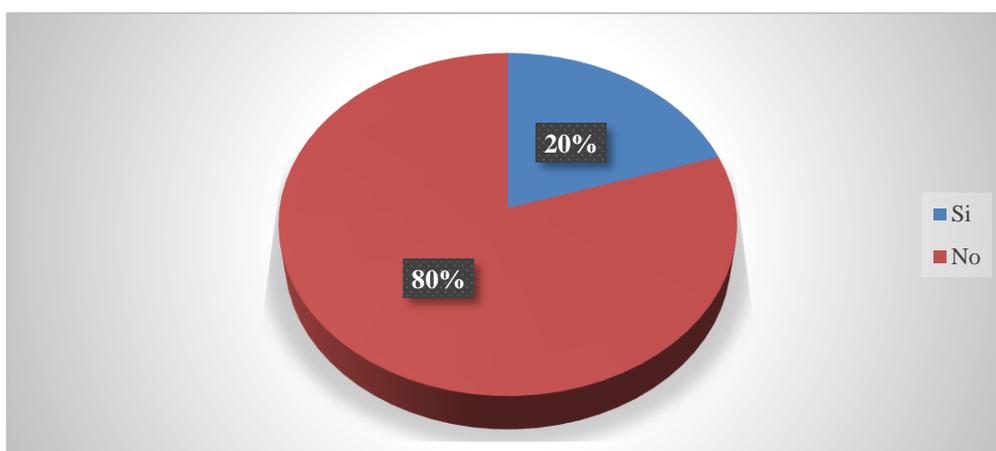
Tabla 13: Instalaciones adecuadas para Bodega.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	1	20 %
NO	4	80 %
<b>TOTAL</b>	5	100 %

**Fuente:** Investigación de Campo.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

Gráfico 9: Instalaciones adecuadas para Bodega.



**Fuente:** Tabla N° 13

**Elaborado por:** Sislema Deysi

### Análisis

El 80% del personal encuestado considera que no cuenta con instalaciones adecuadas para el funcionamiento de la Bodega, por lo que consideran que se debería ampliar el espacio físico para desarrollar sus actividades, mientras que el 20% manifiesta que si son óptimas las instalaciones que ofrece la institución.

**Pregunta N° 8** ¿Tiene conocimiento usted del procedimiento a seguir en caso de que se extravíe algún bien a su cargo?

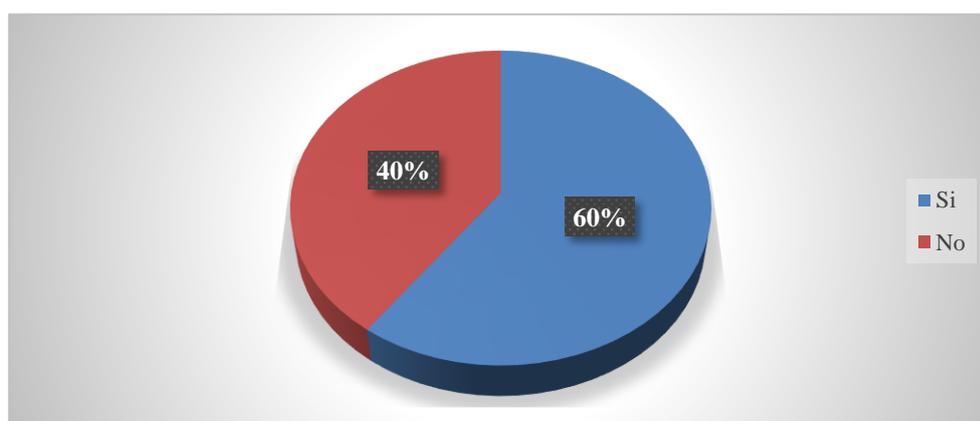
Tabla 14: Procedimiento a seguir-extravío de bienes.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	3	60 %
NO	2	40 %
<b>TOTAL</b>	5	100 %

**Fuente:** Investigación de Campo.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

Gráfico 10: Procedimiento a seguir-extravío de bienes.



**Fuente:** Tabla N° 14

**Elaborado por:** Sislema Deysi

### Análisis

El personal encuestado señala que el 60% conoce cuál es el procedimiento a seguir en el caso de pérdida de bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, mientras que el 40% desconoce que es lo que deben hacer en caso que extravíe algún bien a su cargo.

**Pregunta N° 9:** ¿Se cumplen los Procedimientos de Control establecidos para el registro y manejo de los bienes?

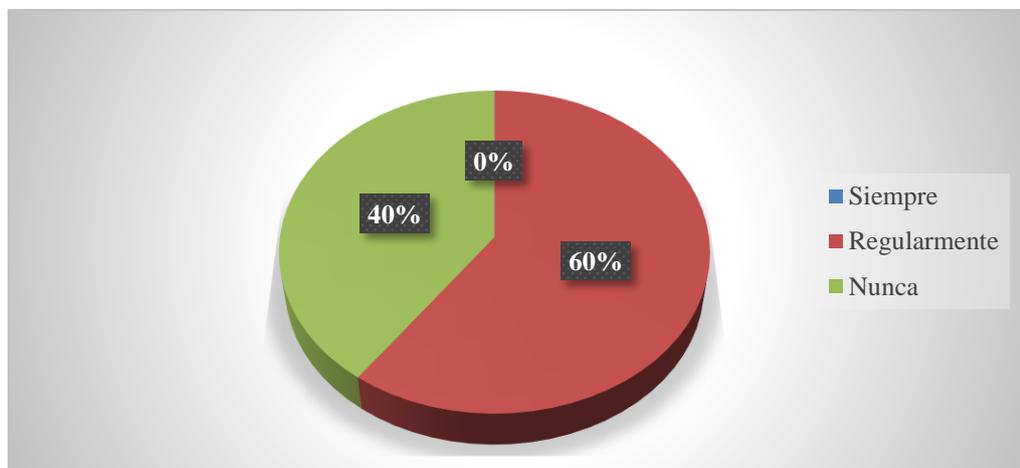
Tabla 15: Procedimientos de Control

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Regularmente	3	60 %
Nunca	2	40%
<b>TOTAL</b>	5	100 %

**Fuente:** Investigación de Campo.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

Gráfico 11: Procedimientos de Control



**Fuente:** Tabla N° 15.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

### Análisis

De los funcionarios encuestados el 60% manifiestan que regularmente se cumplen los Procedimientos de Control establecidos por la institución para controlar, salvaguardar y garantizar la utilización, permanencia e integridad de los bienes. Mientras que 40% del personal revelan que dichos procedimientos de control no se cumplen en la Institución.

**Pregunta N° 10.-** ¿Existe un inventario total actualizado de los Activos Fijos pertenecientes a la institución?

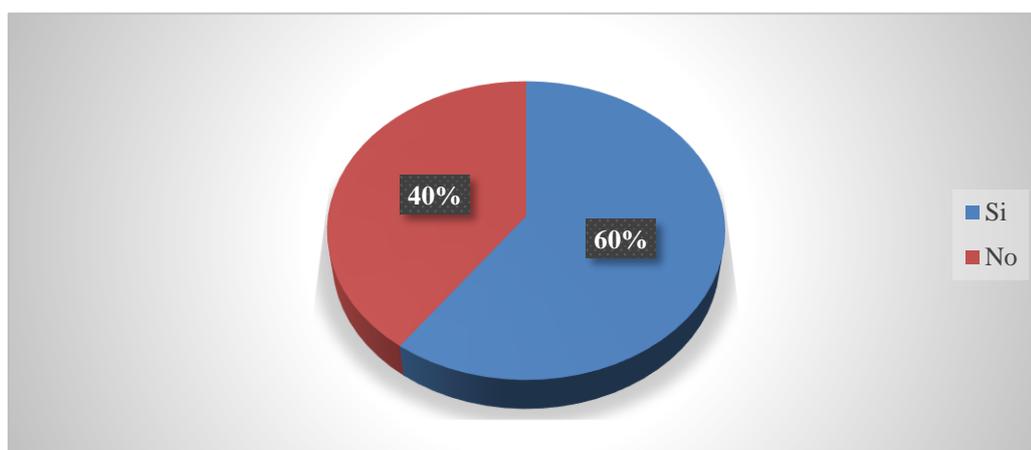
Tabla 16: Inventario Actualizado de los Activos Fijos.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	3	60 %
NO	2	40 %
<b>TOTAL</b>	5	100 %

**Fuente:** Investigación de Campo.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

Gráfico 12: Inventario Actualizado de los Activos Fijos.



**Fuente:** Tabla N° 16

**Elaborado por:** Sislema Deysi

### Análisis

El 60% del personal encuestado, conoce que la institución dispone de un listado actualizado de todos los bienes que son entregados al personal, mientras que el 40% considera que no hay un inventario actualizado por lo que consideran que afecta el desempeño de sus labores cotidianas, propias del servicio público.

**Pregunta N° 11.-** ¿Cómo califica la actual administración de los Activos Fijos en la institución?

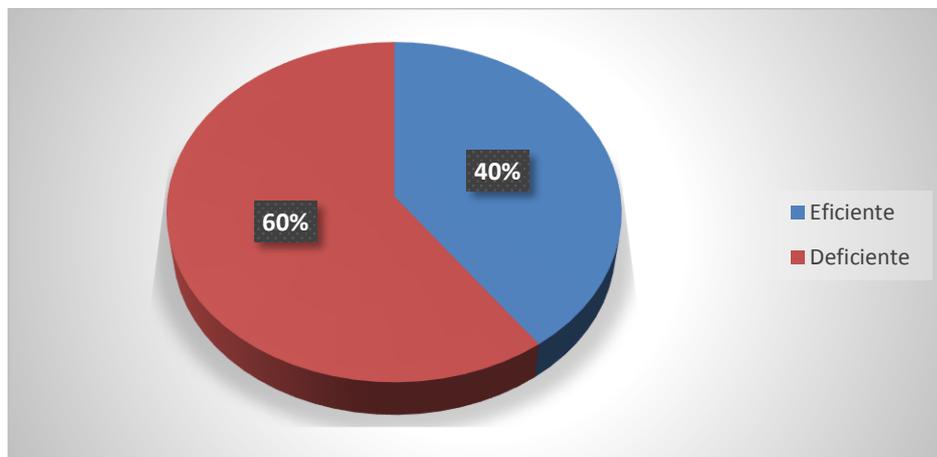
Tabla 17: Administración de Activos Fijos.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Eficiente	2	40 %
Deficiente	3	60 %
<b>TOTAL</b>	5	100 %

**Fuente:** Investigación de Campo.

**Elaborado por:** Sislema Deysi

Gráfico 13: Administración de Activos Fijos.



**Fuente:** Tabla N° 17

**Elaborado por:** Sislema Deysi

## Análisis

Mediante la encuesta aplicada al personal, se pudo recabar que el 60% considera que la Administración de Activos Fijos es deficiente, consideran que la toma de decisiones en la administración no es óptima ya que no se aplica un Control Interno adecuado a sus procesos y el 40% califica que es eficiente y manifiesta que existe un control adecuado en los procesos.

## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### 4.1 TÍTULO

Evaluación a los Procesos de Control Interno de los Activos Fijos, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chambo, provincia de Chimborazo, en el período 2016.



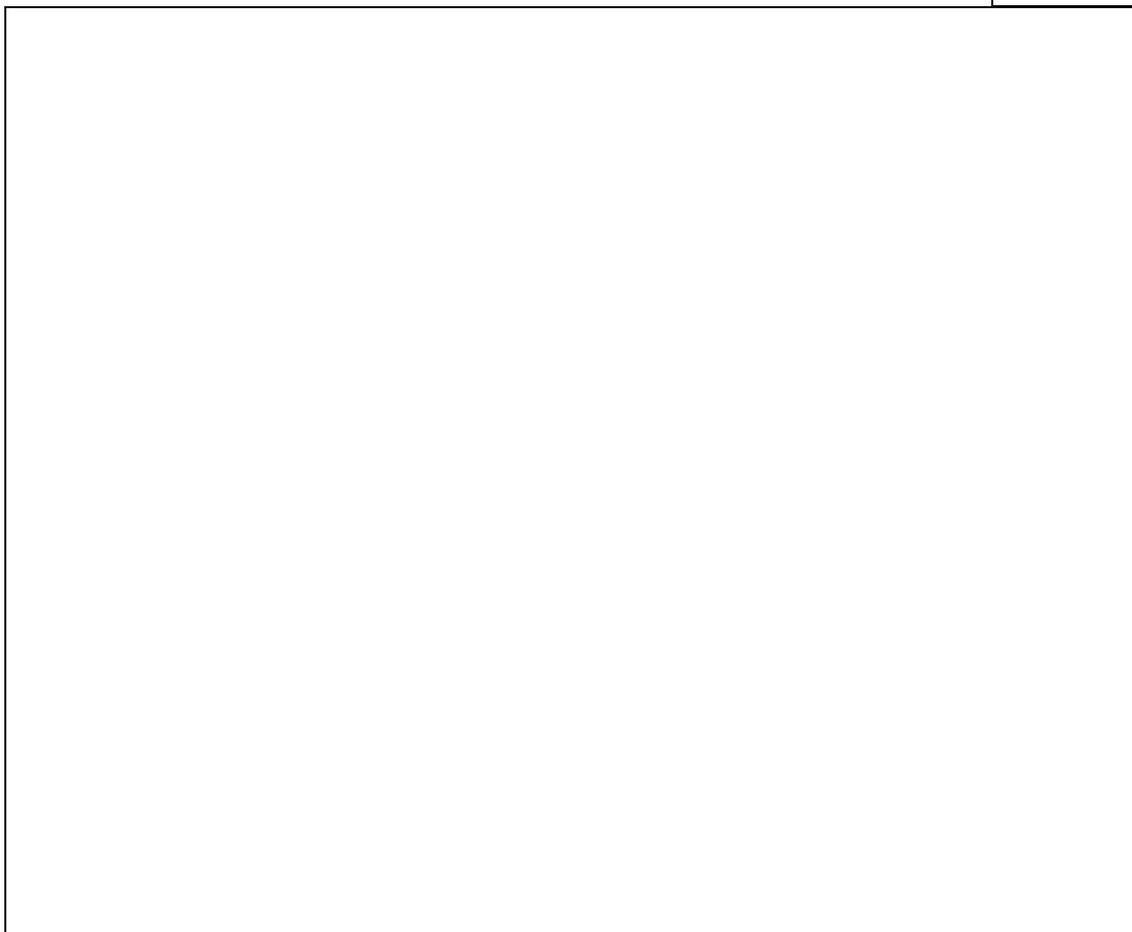
Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>15/03/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>

## 4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

### 4.2.1 Conocimiento Preliminar

<b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>				
 AUDITORES INDEPENDIENTES		PROGRAMA DE EVALUACIÓN		<b>PE</b>
		ENTIDAD: GAD Municipal del Cantón Chambo		
		PERÍODO: 2016		
No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Carta Introdutora	CI	DASA	06-03-2017
2	Orden de Trabajo	OT	DASA	13-03-2017
3	Carta de Aceptación	CA	DASA	27-01-2017
	Comunicación de Inicio de Evaluación	CIE	DASA	13-03-2017

Elaborado por: DASA	Fecha: 06/03/2017
Revisado por: MEBG-MCIC	Fecha: 10/05/2017



**CARTA INTRODUCTORIA**

Riobamba, 06 de Marzo de 2017

Doctor

Iván Rodrigo Pazmiño Núñez

**ALCADE DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO**

De nuestras consideraciones:

Me permito ofrecer la propuesta de servicios profesionales para llevar a cabo la Evaluación a los Procesos de Control Interno a los Activos Fijos, para el estudio preliminar y la planificación en el **GAD MUNICIPAL DE CHAMBO**

Nuestro equipo de profesionales comparte una filosofía común que nos distingue. Constantemente ofrecemos ideas creativas y soluciones innovadoras, y nuestro compromiso con nuestros clientes es el de estar siempre presentes cuando se nos necesite, para lo cual hemos asignado un equipo de trabajo con amplia experiencia.

Nuestra Evaluación se llevará a cabo bajo la más estricta confidencialidad. Al mismo tiempo estaremos atentos para detectar oportunidades que beneficien a la institución, y ofrecer recomendaciones útiles y oportunas. Esperamos que la presente propuesta cumpla con los objetivos que ustedes han fijado para el GAD Municipal. Estamos a sus órdenes para aclarar cualquier duda que pudiera existir en torno a esta propuesta.

Atentamente,

Lcda. Mónica Brito.

**SUPERVISOR M&D AUDITORES INDEPENDIENTES**

## ORDEN DE TRABAJO

OT

Riobamba, 13 de Marzo de 2017

**Asunto:** Orden de Trabajo N° 0037GADMCH-2017

Señorita

Deysi Aracely Sislema Andrade

**AUDITORA**

Presente.-

En cumplimiento del Proyecto de Tesis aprobado por el H. Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, me permito dar la apertura necesaria para proceder a efectuar la Evaluación de Control Interno a los procesos de Activos Fijos en el GAD Municipal del Cantón Chambo, período 2016. Por lo cual autorizo a la Srta. Deysi Aracely Sislema Andrade en calidad de investigadora – auditora, a proceder con el desarrollo del Trabajo de Titulación propuesto.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encontraran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constarán en el informe Final.

Atentamente,

---

Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez

**ALCADE DEL GADM DEL CANTÓN CHAMBO.**

## CARTA DE ACEPTACIÓN

CA

Chambo, 27 de Enero del 2017

Economista

Antonio Durán Pino

**VICEDECANO (E) DE FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Presente.

De mi consideración:

A través del presente, me permito expresarle un atento y cordial saludo, con mis sinceros deseos de éxito en su delicada función, a la vez en respuesta del oficio 09 CIADES.FADE.2017 de fecha 26 de enero 2017, enviado por su persona; el cual se solicita autorizar la realización del Trabajo de Titulación con el Tema: EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO, PROVINCIA CHIMBORAZO, EN EL PERÍODO 2016, a la señorita Sislema Andrade Deysi Aracely, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría, de la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH.

En tal sentido en calidad de Alcalde GAD Municipal del Cantón Chambo y representante legal del mismo, resuelvo: AUTORIZAR íntegramente lo solicitado, autorizando a quien corresponda brindar información necesaria para la realización del trabajo de titulación de la señorita Sislema Andrade Deysi Aracely en esta Institución.

Particular que comunico, para los fines consiguientes.

Atentamente,

Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez

**ALCALDE DEL GADM DEL CANTÓN CHAMBO**

## COMUNICACIÓN DE INICIO DE EVALUACIÓN

CIE

Riobamba, 13 de Marzo de 2017

Doctor.

Iván Rodrigo Pazmiño Núñez

**ALCADE DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO**

Expreso a usted un cordial y atento saludo a nombre de la Firma M&D Auditores Independientes, al mismo tiempo, me permito comunicarle que a partir del 13 de Marzo del presente año, se procedió a dar inicio a la Evaluación de Control Interno mediante orden de trabajo N° 0037GADMCH-2017, para lo cual se designa el siguiente personal:

<b>NOMBRES</b>	<b>CARGOS</b>
Lcda. Mónica Brito Garzón	Supervisor
Ing. María de Carmen Ibarra	Jefa de Equipo
Deysi Sislema Andrade	Auditor Junior

El periodo a evaluarse será del 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2016, por ello solicito de la manera más comedida se brinde todas las facilidades al equipo de auditoría para que lleve a cabo su trabajo y cumpla con los objetivos propuestos.

Por su gentil atención le agradezco.

Atentamente,

Lcda. Mónica Brito

**SUPERVISOR  
M&D AUDITORES INDEPENDIENTES**

## 4.2.2 Archivo Permanente

	<b>ARCHIVO PERMANENTE</b> <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO</b> <b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>AP1</b> <b>1/19</b>
<b>AUDITORES INDEPENDIENTES</b>		
<b>Reseña Histórica</b>		
<p>El GAD Municipal de Chambo fue creado, mediante Ley No 84, promulgada por el Congreso Nacional del Estado, publicado en el Registro Oficial N° 896 con fecha 18 de Marzo de 1988, cuya cabecera cantonal es Chambo, y su vida jurídica e institucional se rige por las Normas Legales y Constitucionales:</p>		
<p>1. La Constitución de la República del Ecuador que define, consagra y reconoce la autonomía del Gobierno Municipal, y literalmente en su Art. 238 expresa: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, de subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”; además en su Art. 240, le da facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en este mismo sentido y en concordancia con el art. 264 numeral 5 pueden crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas: Tasas y contribuciones especiales de mejoras.</p>		
<p>2. La presente ordenanza se sujetará a lo establecido en el Título Sexto del Régimen de Desarrollo de la Constitución de la República del Ecuador, en sus artículos 275, 276, 277 y 278, en el ámbito de sus competencias.</p>		
<p>3. Las Municipalidades son Autónomas, por lo que ninguna Institución del Estado puede interferir en su Administración propia, de acuerdo a lo dispuesto en los Arts. 1, 2: literales a), b), c), e), i); 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), en virtud el GAD Municipal de Chambo tiene las competencias y facultades necesarias para regir sus políticas financieras, de desarrollo, inversión, planificación. El Estado y sus instituciones están obligados a respetar y hacer respetar la autonomía municipal.</p>		
<b>Elaborado por: DASA</b>		<b>Fecha: 15/03/2017</b>
<b>Revisado por: MEBG-MCIC</b>		<b>Fecha: 10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**API**  
**2/19**

4. El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) en sus artículos 163 y 164 establecen la facultad para generar sus propios recursos y, como parte del Estado, participar de sus rentas, de conformidad con los principios de subsidiaridad, solidaridad y equidad interterritorial, observando los criterios de sostenibilidad, responsabilidad y transparencia, a fin de alcanzar el buen vivir de su población y procurando la estabilidad económica.

5. El (COOTAD), en sus artículos 57 literal g) Aprobar u observar el Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que deberá guardar concordancia con el Plan Cantonal de Desarrollo y con el de Ordenamiento Territorial, así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la Ley; y el art. 218 establece que el órgano legislativo y de fiscalización aprobará el Presupuesto general del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado, en concordancia con el artículo 245 que establece que el presupuesto general del Gad Municipal se aprobará hasta el día 10 de diciembre de cada año.

6. El Gad Municipal de Chambo, en la ejecución presupuestaria debe regirse a lo establecido en la sección IV del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, sección VI del (COOTAD) y más Leyes relativas a la administración pública.

### **BASE LEGAL**

La personería jurídica del Ilustre Concejo Municipal de Chambo, como Entidad Edilicia, que toma el carácter de una sociedad política autónoma, al servicio de la Sociedad Comunitaria de este Cantón, y su funcionamiento legal, inicia en 18 de Marzo de 1988, a partir de esta fecha, el ámbito de su acción se enmarca tanto en el aspecto

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 15/03/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**API**  
**3/19**

Administrativo, financiero, social, Cultural, Político, etc; normando además a sus actividades bajo el régimen de las siguientes leyes y disposiciones vigentes:

- ✓ Constitución Política de la República.
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- ✓ Ley De Participación Ciudadana
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público.
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley de Fomento y Atención de Programas para los Sectores Vulnerables en los
- ✓ Gobiernos Seccionales.
- ✓ Código Tributario.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Reglamento Sustitutivo para Administración de Bienes del Sector Público.
- ✓ Reglamento del uso de Vehículos
- ✓ Reglamento para el Pago de Viáticos.
- ✓ Normas de Control Interno.
- ✓ Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos Municipales.
- ✓ Disposiciones legales correlativas , Principios del Sistema de Administración Financiera, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental el Catalogo General de Cuentas, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, y las Normas Técnicas de presupuesto, el clasificador presupuestario de ingresos y gastos, y las normas técnicas de tesorería, para su aplicación obligatoria en las entidades, organismos, fondos y proyectos que constituyen el Sector Público.

<b>Elaborado por: DASA</b>	<b>Fecha: 15/03/2017</b>
<b>Revisado por: MEBG-MCIC</b>	<b>Fecha: 10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**API**  
**4/19**

**FINES DE LA ENTIDAD**

**MISIÓN**

Planificar programas, planes y proyectos a ser implementados mediante las acciones de desarrollo del Gobierno Local. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, asegurando el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el uso óptimo de sus recursos.

**VISIÓN**

El GAD Municipal de Chambo aspira dar una imagen objetiva de planificación, desarrollo físico, institucionalidad y servicio a la colectividad. Aprovechando el profesionalismo, la capacidad del talento humano, la riqueza natural encaminada a fortalecer el potencial productivo, turístico, agrícola, industrial y comercial para dinamizar la economía y obtener un mejor nivel de vida.

**OBJETIVOS INSTITUCIONALES:**

- ✓ Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los interés locales.
- ✓ Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
- ✓ Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, rescatar el patrimonio intangible, la educación, la asistencia social, turismo, medio ambiente y seguridad ciudadana.
- ✓ Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de forma paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 15/03/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**API**  
**5/19**

**POLÍTICAS**

- ✓ Propiciar el desarrollo y bienestar integral de la población mediante la implementación de obra pública que contribuya al mejoramiento de la cobertura y acceso de los principales servicios básicos.
- ✓ Asegurar un desarrollo urbano y rural ordenado y armónico con la realidad de nuestra circunscripción territorial que garantice mejores condiciones de vida y la seguridad integral encaminados al buen vivir.
- ✓ Propender a la dinamización económica del cantón rescatando nuestro patrimonio cultural intangible y las fortalezas existentes para promover el desarrollo integral en los campos económico, social, cultural y turístico de los habitantes de nuestra localidad.
- ✓ Fortalecer la administración municipal mediante la coordinación y el trabajo en equipo y los diferentes niveles de gobierno, para impulsar diferentes proyectos que conlleven al adelanto y progresos de la localidad en el marco de sus competencias.
- ✓ Garantizar la transparencia en la administración pública local, y vigilar que las inversiones de los recursos públicos esté basada en principios de equidad, eficiencia y transparencia.
- ✓ Propiciar los procesos de recuperación de cartera vencida efectivizar el cobro de los títulos pendientes, actividades que se desarrollaran con la supervisión del director Financiero y bajo la responsabilidad del TESORERO MUNICIPAL.

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 15/03/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017

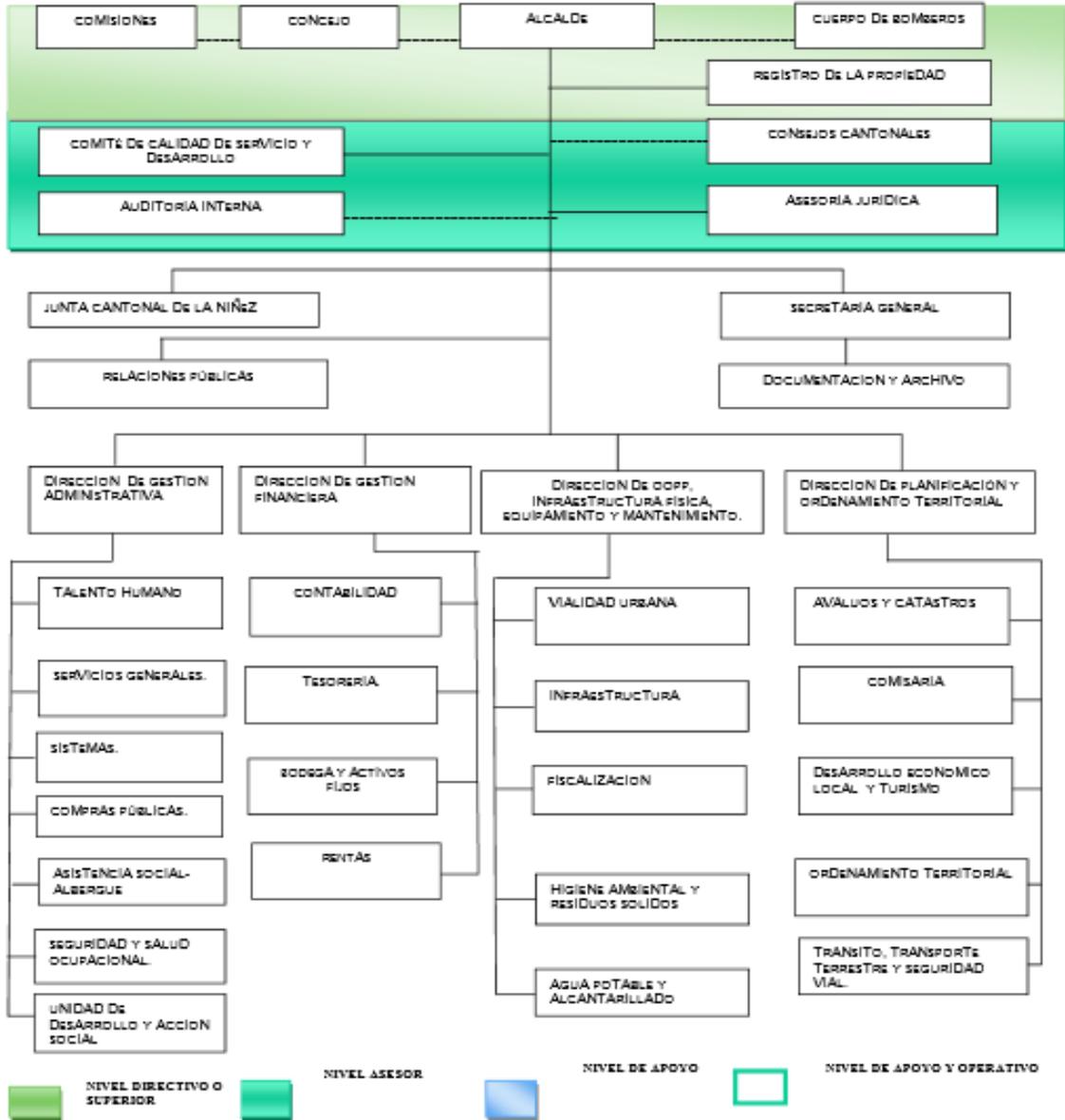


AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**API**  
**6/19**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO**



Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>15/03/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>

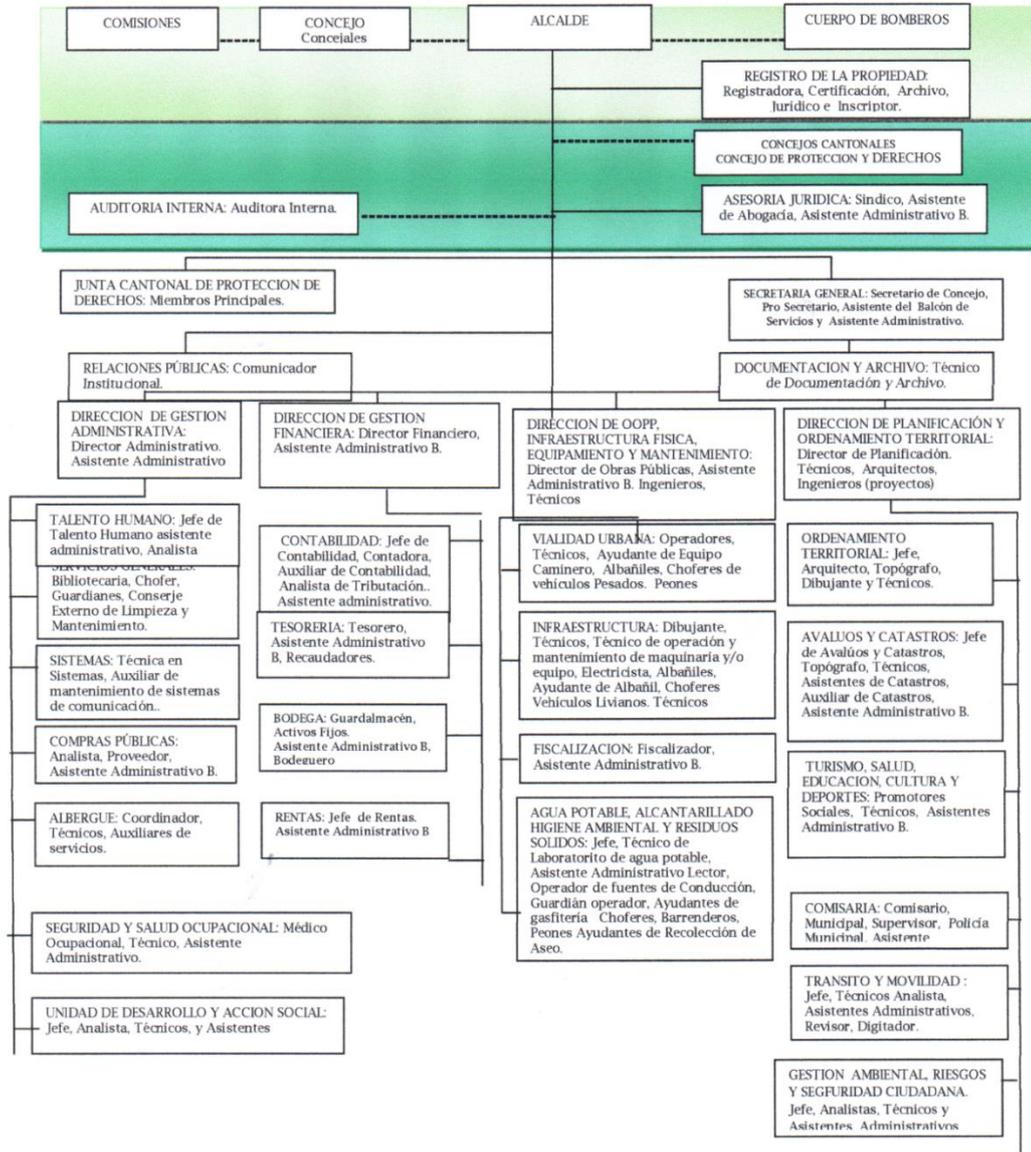


**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**API**  
**7/19**

AUDITORES INDEPENDIENTES

**ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO**



NIVEL DIRECTIVO O SUPERIOR
  NIVEL ASESOR
  NIVEL DE APOYO
  NIVEL DE APOYO Y OPERATIVO

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 15/03/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017



**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**API**  
**8/19**

AUDITORES INDEPENDIENTES

**Ubicación**

Chambo, la Señora del Agro, es un cantón de la provincia de Chimborazo, muy conocido por sus cualidades agrícolas y por hermosos paisajes que lo hacen muy visitado por turistas nacionales y extranjeros.

Se encuentra ubicado en el noroeste de la provincia, a 8 Km de la ciudad de Riobamba. Tiene una superficie de 162 Km<sup>2</sup>. Su altitud varía entre los 2.400 a 4.730 msnm, con temperaturas que fluctúan entre 0 y 15° C.

Su cantonización se decretó el 18 de marzo de 1988; antes fue una parroquia de Riobamba.



<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 15/03/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**API**  
**9/19**

## **ACTIVIDADES DE LA UNIDAD EXAMINADA**

### **DIRECCIÓN FINANCIERA**

**Misión:** Formular e implementar controles financiero, sujetas a las disposiciones legales vigentes, y; prestar asesoramiento en materia financiera y tributaria en las diferentes instancias institucionales, facilitar la operatividad de los procesos y procedimientos, mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión institucional. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, logrando el equilibrio financiero de mayor rentabilidad de los recursos.

**DIRECTOR/A FINANCIERO Misión.-** Administrar, coordinar, dirigir y controlar integralmente los recursos de la municipalidad con el fin de satisfacer las necesidades institucionales y colectivas, en base a leyes, reglamentos y ordenanzas, tendientes a recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, logrando el equilibrio financiero de mayor rentabilidad de los recursos.

### **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades Presupuestarias y Financieras de la institución;
2. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes secciones bajo su dirección;
3. Someter a consideración del Alcalde, los planes y programas de las actividades financieras, para su aprobación;

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 15/03/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**API**  
**10/19**

4. Asesorar a los diferentes niveles directivos de la institución en materia financiera;
5. Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;
6. Procurar la capacitación del personal del área financiera.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
8. Administrar y controlar los recursos financieros en forma eficiente y efectiva.
9. Recomendar y gestionar la contratación de créditos internos o externos, para financiar operaciones o proyectos específicos;
10. Realizar estudios sobre el contenido de las ordenanzas, mediante las cuales se regula la recaudación de los diversos ingresos y, proponer reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos.
11. Elaborar y Entregar en forma oportuna, el anteproyecto de la ordenanza presupuestaria para la aprobación respectiva, así como las de reformas al presupuesto.
12. Recopilar la información relacionada con los Ingresos, a fin de formular las diferentes Proyecciones.
13. Recopilar los requerimientos de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de las distintas unidades administrativas.
14. Evaluar permanentemente el Estado de Ejecución del Presupuesto y formular informes para usos de las unidades correspondientes.
15. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
16. Formular los flujos financieros de ingresos y en base a éstos, elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios y someterlos a la aprobación del Alcalde.
17. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los Estados Financieros municipales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera municipal y

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 15/03/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**API**  
**11/19**

someterlos a consideración del Alcalde, además presentar con oportunidad los correspondientes estados y anexos a los organismos públicos que por ley corresponda.

18. Velar por el cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos, de conformidad con los manuales y normas emitidas por los órganos rectores del sistema de gestión financiera.

19. Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con el COOTAD, las leyes tributarias específicas, las ordenanzas y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia.

20. Expedir, de conformidad con la ley, resoluciones sobre reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, en materia tributaria.

21. Aplicar de conformidad con la ley, el régimen de sanciones tributarias.

22. Controlar la correcta administración de los fondos rotativos y caja chica y autorizar su reposición y liquidación

23. Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas-recepciones de los bienes de la entidad;

24. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;

25. Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo soliciten las autoridades y a las diversas unidades administrativas.

26. Propender a que los procesos de producción de información financiera, se apoyen en medios automatizados modernos;

27. Participar como asesores en las sesiones que mantienen los miembros del Consejo Municipal, para tratar asuntos económicos financieros de la entidad.

28. Coordinar con la sección de contabilidad para formular hasta el 31 de enero de cada año la liquidación del presupuesto.

29. Elaborar el Presupuesto mensual de Caja.

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 15/03/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**API**  
**12/19**

30. Organizar y Supervisar las actividades que corresponden a los Subprocesos de Contabilidad, Tesorería, Bodega, Proveeduría, Rentas y Catastros.
31. Legalizar los comprobantes de pago y más documentos que sean de su competencia.
32. Entregar las certificaciones presupuestarias para los diferentes procesos de adquisición de bienes, servicios y obra.
33. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
34. Manual de funciones y procesos.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE LA DIRECCION FINANCIERA.**

**Misión.-** Realiza actividades de apoyo administrativo y de asistencia inherentes al área financiera.

**ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.
2. Redactar oficios, certificaciones y memorandos.
3. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
4. Colaborar en la organización del archivo.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas.
6. Recibir trámites de pago, oficios, suministros y materiales y otros.
7. Registrar los compromisos en Auxiliares Presupuestarios y en saldos (programa Excel).
8. Transcribir certificaciones en el módulo de presupuesto en el programa automatizado.
9. Realizar arqueos de caja.

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 15/03/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**API**  
**13/19**

10. Colaborar en actividades designadas por la Unidad.
11. Realizar verificaciones aritméticas de ser el caso.
12. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

### **CONTABILIDAD**

**Misión.-** Programar, Ejecutar y Controlar las actividades de Contabilidad de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con las metas y objetivos del plan operativo anual.

### **JEFE DE CONTABILIDAD.**

### **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Programar, Organizar, Dirigir, Ejecutar y controlar las actividades contables.
2. Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables
3. Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad, descrito en el manual especializado y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones.
4. Verificar la documentación fuente, de origen interno y externo, para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes.
5. Participar en la elaboración del Presupuesto de la entidad y sus reformas.
6. Analizar Estados Financieros con sus anexos y notas aclaratorias requeridos por los Organismos de Control y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde para su envío en forma impresa y a través de la página web. dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>15/03/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**API**  
**14/19**

7. Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la sección, principalmente en la aplicación de procesos automatizados.
8. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información Financiera.
9. Suscribir estados financieros.
10. Realizar el análisis de antigüedad de saldos.
11. Coordinar las labores de contabilidad con otras unidades administrativas.
12. Realizar el control previo y concurrente al devengado.
13. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
14. Coordinar con la unidad de tributación las declaraciones al Servicio de Rentas Internas.
15. Manual de funciones y procesos.

<b>Elaborado por:</b> <b>DASA</b>	<b>Fecha:</b> <b>15/03/2017</b>
<b>Revisado por:</b> <b>MEBG-MCIC</b>	<b>Fecha:</b> <b>10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**API**  
**15/19**

### **BODEGA**

**Misión.-** Ejecutar y Supervisar las labores de recepción entrega y custodia de suministros y materiales requeridos por la institución, sujeto a las disposiciones legales, políticas, normas y demás regulaciones vigentes.

### **GUARDALMACÉN**

**Misión.-** Ejecutar actividades de recepción, custodia y entrega de bienes materiales adquiridos por la institución.

### **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Recibir, registrar, almacenar, custodiar y controlar los bienes fungibles.
2. Mantener actualizado el kardex para control de existencias en cantidades;
3. Efectuar la entrega de los bienes que sean requeridos por las unidades administrativas con el correspondiente documento legalizado previo autorización respectiva.
4. Participar en bajas, remates, donaciones, transferencias y entrega-recepciones de los bienes que conforman los inventarios para consumo interno y para la venta;
5. Mantener las salvaguardas físicas para precautelar la seguridad y conservación de los bienes bajo su responsabilidad.
6. Coordinar las funciones y actividades con las demás secciones que conforman la dirección financiera;
7. Verificar la calidad y estado de los bienes.
8. Entregar a contabilidad el inventario mensual actualizado para la conciliación dentro de los 10 días del mes.

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 15/03/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**API**  
**16/19**

9. Verificar y Coordinar con la Dirección Financiera el stock de existencias para las adquisiciones según el plan anual.
10. Participar con los trámites, de baja, remates y otras indicadas en el Reglamento de Bienes.
11. Intervenir en la recepción de bienes adquiridos y verificar con los contratos.
12. Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes.
13. Velar porque se informe sobre hurtos, robos, etc.
14. Realizar entrega de bienes con oportunidad.
15. Elaborar detalles de las necesidades de materiales según los niveles de stock.
16. Suscribir comprobantes de ingresos, egresos y actas para la entrega de bienes y suministros.
17. Determinar máximos y mínimos de existencias.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas.
19. Cumplir y hacer cumplir, de conformidad con la ley, las funciones y actividades propias de bodega.
20. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información de Bodega.
21. Colaborar con la formulación del plan anual de adquisiciones.
22. Intervenir en las constataciones físicas de activos fijos.
23. Los demás que le asigne la dirección financiera en el ámbito de su competencia.
24. Manual de procesos y funciones.

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 15/03/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**API**  
**17/19**

**ACTIVOS FIJOS.**

1. Efectuar la recepción de bienes y materiales que deban estar bajo su responsabilidad;
2. Efectuar la recepción, almacenamiento temporal, custodia y control de activos fijos.
3. Participar en bajas, remates, donaciones, transferencias y entrega-recepciones de los bienes que conforman los inventarios para consumo interno y para la venta;
4. Mantener las salvaguardas físicas para precautelar la seguridad y conservación de los Bienes.
5. Bienes bajo su responsabilidad.
6. Coordinar las funciones y actividades con las demás secciones que conforman la dirección financiera;
7. Llevar registros individuales de los activos fijos: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.
8. Verificar la calidad y estado de los bienes.
9. Entregar a contabilidad el inventario mensual actualizado para la conciliación dentro de los 10 días del mes.
10. Verificar y Coordinar con la Dirección Financiera el stock de existencias para las adquisiciones según el plan anual.
11. Participar con los trámites, de baja, remates y otras indicadas en el Reglamento de Bienes.
12. Intervenir en la recepción de bienes adquiridos y verificar con los contratos.
13. Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes.
14. Velar porque se informe sobre hurtos, robos, etc.
15. Mantener control sobre traslado interno de bienes.

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 15/03/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**API**  
**18/19**

16. Realizar entrega de bienes con oportunidad.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas.
18. Efectuar la codificación de bienes.
19. Comunicar sobre bienes inservibles o dejados de usarse para remate, venta, permuta, transferencia, traspaso o destrucción.
20. Cumplir y hacer cumplir, de conformidad con la ley, las funciones y actividades propias de Activos Fijos.
21. Velar porque los vehículos estén asegurados y matriculados.
22. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información de activos fijos.
23. Colaborar con la formulación del plan anual de adquisiciones.
24. Intervenir en las constataciones físicas de activos fijos.
25. Suministrar oportunamente los activos fijos.
26. Intervenir en las constataciones físicas de inventarios.
27. Los demás que le asigne la dirección financiera en el ámbito de su competencia.
28. Manual de funciones y procesos.

<b>Elaborado por: DASA</b>	<b>Fecha: 15/03/2017</b>
<b>Revisado por: MEBG-MCIC</b>	<b>Fecha: 10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**API**  
**19/19**

**NIVEL DIRECTIVO DEL GADM DE CHAMBO**

<b>Cargo</b>	<b>Nombre del Funcionario</b>	<b>Periodo de Gestión</b>
Alcalde	Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez	2014 – 2019
Vice-alcalde	Tglo. Marcelo Guevara	2014 – 2019
Concejel	Prof. Cecilia Parra	2014 – 2019
Concejel	Abg. Galo Freire	2014 – 2019
Concejel	Lic. Pilar Cushpa	2014 – 2019
Concejel	Ing. Luis Quishpe	2014 – 2019

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** Sislema Deysi

**PRINCIPALES FUNCIONARIOS DEL LA UNIDAD EXAMINADA**

<b>Cargo</b>	<b>Nombre del Funcionario</b>
Responsable de Activos Fijos	Tlga. Mercedes Pilatuña
Guardalmacén	Sr. Oswaldo Tapia
Director Financiero	Ing. José Paguay Barrionuevo
Jefe de Contabilidad	Lcda. Carmelina Donoso
Axiliar de Contabilidad	Lcda. Deysi Zavala

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** Sislema Deysi

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 15/03/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**AP-M**  
**1/3**

**HOJA DE MARCAS**

<b>MARCAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>✓</b>	Verificado Físicamente
<b>✓e</b>	Verificado con evidencia
<b>@</b>	Hallazgos
<b>ⓓ</b>	Documentos sin firmas
<b>*</b>	Sin documento
<b>∅</b>	Política o reglamento Incumplido
<b>“</b>	Pendiente de Registro
<b>Σ</b>	Suma Total

**Elaborado por:** Sislema Deysi

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 15/03/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**AP-M**  
**2/3**

**ÍNDICE DE ABREVIATURAS**

<b>ABREVIATURA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>AP</b>	Archivo Permanente
<b>AC</b>	Archivo Corriente
<b>PE</b>	Programa de Evaluación
<b>CIE</b>	Comunicación de inicio de Evaluación
<b>CA</b>	Carta de Aceptación
<b>OT</b>	Orden de Trabajo
<b>CP</b>	Carta de Presentación
<b>ECI</b>	Evaluación de Control Interno
<b>HH</b>	Hoja de Hallazgos
<b>CN</b>	Cédula Narrativa
<b>ET</b>	Entrevista Preliminar
<b>GO</b>	Guía de Observación
<b>MA</b>	Marcas de Auditoría
<b>VP</b>	Visita Previa
<b>ICI</b>	Informe de Control Interno
<b>CI</b>	Cuestionario de Control Interno

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 15/03/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO PERMANENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**AP-MA**  
**3/3**

<b>ABREVIATURA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>AMC</b>	Ambiente de Control
<b>ACC</b>	Actividades de Control
<b>EVR</b>	Evaluación de Riesgos
<b>IC</b>	Información y Comunicación
<b>SM</b>	Supervisión y Monitoreo
<b>CF</b>	Constatación Física
<b>EV</b>	Evidencia
<b>DASA</b>	Deysi Aracely Andrade
<b>MEBG</b>	Mónica Elina Brito Garzón
<b>MCIC</b>	María del Carmen Ibarra Chango

**Elaborado por:** Sislema Deysi

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 15/03/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017

#### 4.2.3 Archivo Corriente



AUDITORES INDEPENDIENTES

AC

**ENTIDAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo.

**DIRECCIÓN:** 18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero

**NATURALEZA DE TRABAJO:** Evaluación a los Procesos de Control Interno de los Activos Fijos.

**PERÍODO:** 2016.

# ARCHIVO CORRIENTE

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>27/03/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ARCHIVO CORRIENTE**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**

**AC**  
**1/2**

**ÍNDICE DE ARCHIVO CORRIENTE**

<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	<b>AC</b>
<b>FASE I FAMILIARIZACIÓN</b>	
Programa de Evaluación	<b>PE</b>
Guía de Observación	<b>GO</b>
Visita Preliminar	<b>VP</b>
Entrevista	<b>ET</b>
<b>FASE II EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	
Programa de Evaluación	
Evaluación del Control Interno	<b>ECI</b>
Hoja de hallazgos	<b>HH</b>
<b>FASE III EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS</b>	
Programa de Evaluación	<b>PE</b>
Se efectuó la constatación Física	<b>CF</b>
Hoja de hallazgos	<b>HH</b>
Desarrolle los Procesos de Control de Activos Fijos, con el uso de flujogramas	<b>FG</b>
<b>FASE IV REDACCIÓN DE INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	
Programa de Evaluación	<b>PE</b>
Carta de Presentación	<b>CP</b>
Informe de Control Interno	<b>ICI</b>

#### 4.2.3.1 Fase I: Familiarización

## FASE I FAMILIARIZACIÓN



AUDITORES INDEPENDIENTES

### PROGRAMA DE EVALUACIÓN

ENTIDAD: GAD Municipal del Cantón

Chambo

PERÍODO: 2016

**PE**

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Realice una Guía de Observación	GO	DASA	27-03-2017
2	Efectue una visita preliminar, con el fin de dar a conocer el trabajo a realizar y solicitar la facilidad para obtener información.	VP	DASA	27-03-2017
3	Realice una entrevista al Alcalde	ET	DASA	27-03-2017

Elaborado por: DASA Fecha: 27/03/2017

Revisado por: MEBG-MCIC Fecha: 10/05/2017



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**GUÍA DE OBSERVACIÓN**  
**PERÍODO: 2016**

**GO**  
**1/1**

AUDITORES INDEPENDIENTES

<b>OBSERVADOR:</b>	Deysi Aracely Sislema Andrade
<b>LUGAR:</b>	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
<b>FECHA:</b>	27 de Marzo del 2017
<b>PARÁMETROS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>PERSONAL.</b>	
Horario de trabajo:	08h00am a 12h30 pm y 13h30 pm a 17:00 pm. De lunes a viernes
Perfiles de los empleados:	La mayoría de los empleados no se adapta a los perfiles establecidos para cada puesto de trabajo.
Relación entre empleados:	La comunicación entre los empleados es buena.
Controles de asistencia:	El control de asistencia se realiza a través de un reloj biométrico
<b>ESPACIO FÍSICO</b>	
Ubicación de la Empresa:	Las oficinas de la institución se encuentran ubicadas El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Chambo, Provincia de Chimborazo, Cantón Chambo en las calles: 18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero.
Estado de la oficina:	En estado regular.
<b>PROCESOS</b>	
Trabajo asignado:	Cada empleado es responsable de las tareas encomendadas.
Ubicación de documentación:	Existen anaqueles para archivar la documentación pero estos no son suficientes.
<b>HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS</b>	
Equipos de cómputo:	Computadores suficientes para los empleados que laboran.
Software:	Se maneja un sistema contable para el registro de las operaciones contables.
<b>CLIENTES</b>	
Relación con los clientes:	La relación con los clientes es buena.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>27/03/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

## GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO

### CÉDULA NARRATIVA

### VISITA PRELIMINAR

PERÍODO: 2016

CN-VP  
1/3

En la Cantón Chambo el 27 de Marzo de 2017 se realizó una visita preliminar a la GAD Municipal del Cantón Chambo, se recorrió todas las instalaciones así como también se conoció al personal que labora en entidad.

#### **Ubicación**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Chambo, se encuentra ubicado en la Provincia de Chimborazo, Cantón Chambo en las calles: 18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero.

#### **Recorrido de Instalaciones**

La infraestructura de la institución es de dos plantas distribuidas por departamentos administrativos del GAD Municipal del Cantón Chambo dispone de cámaras de seguridad que se encuentran ubicadas en puntos estratégicos. Además cuenta con un parqueadero que no dispone de una cubierta que proteja a los vehículos del clima u otros factores externos, pero sí cuenta con la respectiva numeración y división asignada a cada vehículo liviano y maquinaria.

Mantuve un diálogo con el personal involucrado a la Evaluación y el Sr alcalde, quien nos contó que no se han realizado auditorías a los Activos Fijos en el año 2016, además comentó que nos proporcionará toda la documentación necesaria para la realización de la Evaluación a los Procesos de Control Interno de Activos Fijos y puso a mi disposición al personal para pedir ayuda si fuera necesaria.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>27/03/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>15/03/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**

**CÉDULA NARRATIVA**

**VISITA PRELIMINAR**

**PERÍODO: 2016**

**CN-VP**

**2/3**

Para facilitar la visita me basé en una guía de observación, la misma que resume los siguientes parámetros observados:

### **El personal**

El horario de trabajo del personal es de 08H30 a 12H30 y de 13H30 a 17H00, de lunes a viernes. El control de asistencia se realiza a través de un reloj biométrico ubicado en un punto estratégico y de fácil acceso para todos. Los diferentes directores de cada unidad disponen de su propio cubículo de trabajo, situación que no ocurre con sus asistentes u otros subalternos, claro está que cada uno de ellos dispone de su propio escritorio, mobiliario, estanterías de archivos, computador y útiles de oficina para desarrollar sus funciones; mismos que tienen su respectivo código de barras y se encuentran en óptimas condiciones.

La mayoría del personal acude a la institución debidamente uniformado, aquellos que no lo hacen es porque aún no disponen del uniforme, pues este es renovado cada dos años .

### **Espacio Físico**

El área de trabajo asignado para cada funcionario no es tan amplia e iluminada, el personal desarrolla sus actividades en un espacio reducido, ya que ahí mismo se encuentra la oficina de Activos Fijos y bodega por lo que generalmente no almacena muchos bienes, pues cuando recién los adquieren son almacenados en las mismas y posteriormente son distribuidos a las diferentes direcciones.

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 27/03/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 15/03/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**

**CÉDULA NARRATIVA**

**VISITA PRELIMINAR**

**PERÍODO: 2016**

**CN-VP  
3/3**

**Procesos**

Observamos que cada empleado cumple con las funciones asignadas según el manual de funciones de acuerdo a su cargo.

**Herramientas tecnológicas**

Los equipos de cómputo existen en el área son suficientes sin embargo el recurso tecnológico en su mayoría es antiguo, la desventaja de usar este tipo de procesadores es la lentitud con la que se trabajan, poca memoria de almacenamiento de la información, los programas dejan de funcionar y se congelan constantemente por lo que los procesos de almacenamiento y registro de información se acumulan para su posterior elaboración.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>27/03/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>15/03/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO

CÉDULA NARRATIVA

ENTREVISTA PRELIMINAR AL ALCALDE

PERÍODO: 2016

CN-ET  
1/1

**1.- ¿Autorizaría Ud. Propiciar información necesaria para la realización de esta Evaluación a los procesos de Control Interno de los Activos Fijos?**

Sí, proporcionaría toda la documentación necesaria para la realización de la Evaluación a los Procesos de Control Interno de Activos Fijos para su respectivo análisis en beneficio de la institución .

**4.- ¿La empresa dispone de un espacio Físico apropiado para la maquinarias, herramientas, muebles, equipos, computadoras, entre otros Activos Fijos?**

No, se esta tramitando el presupuesto necesario para ampliar la infraestructura, para una mejor comodidad y salvaguardia de los Bienes.

**5.- ¿Ha dispuesto para que se realice en forma periódica, inventario del estado y uso de los Activos Fijos?**

Si, pero no se ha dado cumplimiento en su totalidad, por lo que se esta tomando las medidas necesarias para dar solución a este problema.

**6.- ¿La persona encargada de realizar la constatación física es distinta a el Guardalmacén?**

Sí, se designa una comisión entre el personal de la Institución para la constatación física de bienes, el responsable de los bienes también asiste como veedor.

**7.-Se ha determinado responsables de la custodia de los bienes, en cada área, mediante algún documento que establezca su respaldo.**

Sí, se elaboran acta entrega-recepción donde se detallan los bienes entregados a su responsable.

**8.- ¿Cree Ud. que esta evaluación ayudara al fortalecimiento institucional?**

Si, porque mediante la Evaluación se nos presentará un informe final con conclusiones y recomendaciones, en el cual guiarnos para dar solución a las deficiencias que fueron encontradas.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>27/03/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>15/03/2017</b>

#### 4.2.3.2 Fase II: Evaluación del Control Interno

## FASE II EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

 <small>AUDITORES INDEPENDIENTES</small>	<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN</b> <b>ENTIDAD: GAD Municipal del Cantón</b> <b>Chambo</b> <b>PERÍODO: 2016</b>	<b>PE</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Evaluar los Procesos de Control Interno de los Activos Fijos, para el fortalecimiento Institucional.				
No	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Evalúe el Control Interno mediante cuestionarios COSO I: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ambiente de control</li> <li>➤ Evaluación de riesgos</li> <li>➤ Actividades de control</li> <li>➤ Información y comunicación</li> <li>➤ Supervisión y monitoreo</li> </ul>	ECI-AMC ECI-ER ECI-ACC ECI-IC ECI-SM	DASA	24-04-2017
2	Elabore la hojas de los hallazgos	HH	DASA	28-04-2017

Elaborado por: DASA	Fecha: 24/04/2017
Revisado por: MEBG-MCIC	Fecha: 10/05/2017



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** GAD Municipal del Cantón Chambo

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

**SUBCOMPONENTE:** Integridad y Valores Éticos

**PERÍODO:** 2016

**ECI-AMC**  
**1/7**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se ha establecido un código de ética en la Institución donde se establezcan principios de integridad y valores éticos?	X			
2	¿La Máxima Autoridad y los funcionarios, fomentan la integridad y valores éticos, que beneficien el desarrollo de los procesos y actividades institucionales?	X			
3	¿En la Institución se maneja un ambiente laboral basado en valores y principios éticos?	X			
4	¿Se tiene establecidas sanciones para quienes no respetan los valores éticos?		X		
5	¿Se ha establecido en la Institución un Código de ética que contribuya al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción?		X		
<b>TOTAL</b>		<b>Σ 3</b>	<b>2</b>		

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>24/04/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** GAD Municipal del Cantón Chambo

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

**SUBCOMPONENTE:** Estructura de la Organización

**PERÍODO:** 2016

**ECI-AMC**

**2/7**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
6	¿La Institución cuenta con un organigrama actualizado y autorizado que muestre las líneas de autoridad y de comunicación?	X			
7	¿La Institución posee un manual de organización actualizado, que asigna responsabilidades, acciones y cargos, niveles jerárquicos y funciones para cada uno de los funcionarios?	X			
8	¿El diseño de la estructura organizativa se ajusta a las necesidades y tamaño de la Entidad?	X			
9	¿En el organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidades y dependencia?	X			
10	¿Los principales directivos conocen a través del organigrama sus funciones y responsabilidades?		X		
<b>TOTAL</b>		<b>Σ 4</b>	<b>1</b>		

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>24/04/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** GAD Municipal del Cantón Chambo

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

**SUBCOMPONENTE:** Asignación de Autoridad y Responsabilidad

**PERÍODO:** 2016

**ECI-AMC**

**3/7**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
11	¿Los funcionarios del área conocen de sus funciones y responsabilidades individuales relacionadas con el Control Interno de los Activos Fijos?	X			
12	¿En el área de bodega existe un responsables para el seguimiento periódico de las adquisiciones de bienes?	X			
13	¿Los empleados son incentivados a solucionar problemas e implementar mejoras dentro del ámbito de su competencia?		X		<b>H1</b> Los empleados no son incentivados para mejorar su competencia laboral.
14	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidad y autoridad?	X			
15	¿Las órdenes emanadas por el nivel directivo son consistentes con los objetivos de la unidad?	X			
<b>TOTAL</b>		<b>Σ 4</b>	<b>1</b>		

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>24/04/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** GAD Municipal del Cantón Chambo

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

**SUBCOMPONENTE:** Competencia de los empleados

**PERÍODO:** 2016

**ECI-AMC**  
**4/7**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
16	¿Existen perfiles profesionales predeterminados para cada puesto debidamente aprobado por la autoridad correspondiente?	X			
17	¿Los empleados y trabajadores poseen el conocimiento y las habilidades necesarias que aseguren una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente en el uso y control de los Activos Fijos?		X		
18	¿Los funcionarios del área de Activos Fijos reciben capacitación acorde al puesto de trabajo y objetivos institucionales?		X		<b>H2</b> En el período 2016 no se elaboró un Plan de Capacitación.
19	¿Existen procedimientos para evaluar el desempeño del personal en la unidad?	X			
20	¿Se verifica que el personal cumpla con los requisitos para ocupar el cargo?	X			
<b>TOTAL</b>		<b>Σ 3</b>	<b>2</b>		

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>24/04/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** GAD Municipal del Cantón Chambo

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

**SUBCOMPONENTE:** Filosofía y Estilo de Operación

**PERÍODO:** 2016

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
21	¿Se da algún tipo de seguimiento a las actividades del personal?	X			
22	¿La filosofía administrativa permite cumplir con los objetivos del Área?	X			
23	¿Se asegura que todas las actividades o procesos se desarrollen en el marco de las normas legales y reglamentarias?		X		
24	¿La información se mantiene en red con otras áreas?	X			
25	¿La institución cuenta con pólizas de seguros para todos sus bienes en caso de suscitarse algún daño, robo o pérdida.		X		<b>H3</b> únicamente cuenta con pólizas de seguro para los vehículos
<b>TOTAL</b>		<b>Σ 3</b>	<b>2</b>		

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>24/04/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****ENTIDAD:** GAD Municipal del Cantón Chambo**COMPONENTE:** Ambiente de Control**SUBCOMPONENTE:** Políticas de Recursos H y Procedimientos**PERÍODO:** 2016**ECI-AMC****6/7**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
26	¿Existen políticas, normas y procedimientos de personal adecuadas que permitan mantener la estabilidad de los funcionarios?		X		
27	¿Los empleados conocen la misión, visión y objetivos institucionales; así como, las funciones, objetivos estratégicos y metas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo?	X			
28	¿Existen procedimientos claros para la selección del personal?	X			
29	¿Los empleados para el cumplimiento de sus funciones observan las políticas internas, tanto generales y específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.	X			
30	¿Se procede con la entrevista previa, pruebas de conocimientos y técnicas?	X			
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>1</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>Σ 21</b>	<b>9</b>		

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 24/04/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ENTIDAD:** GAD Municipal del Cantón Chambo

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

**PERÍODO:** 2016

**ECI-AMC**  
**7/7**

### CRITERIO

Confianza total: 21

Confianza prevista: 30

### FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100 = \frac{21}{30} * 100 = 70\% \text{ MEDIO}$$

$$NR = 100 - NC = 100 - 70 = 30\% \text{ MEDIO}$$

### MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%

### ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados obtenidos del componente Ambiente de Control, se estableció que el nivel de confianza y riesgo es moderado nos da a conocer que existe un nivel de riesgo 30%; lo que indica que se necesita de Controles Internos más prácticos, que ayuden a superar de manera correcta las deficiencias encontradas.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>24/04/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**ENTIDAD:** GAD Municipal del Cantón Chambo

**COMPONENTE:** Evaluación de Riesgos

**SUBCOMPONENTE:** Objetivos

**PERÍODO:** 2016

**ECI-EVR**  
**1/5**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿El GAD del Cantón Chambo posee administración estratégica para el cumplimiento de sus objetivos?	X			
2	¿Cuándo los objetivos no están siendo cumplidos, se toman las debidas precauciones para evitar riesgos internos y externos en el área?	X			
3	¿Existe información periódica sobre el cumplimiento de objetivos por área y unidad?	X			
4	¿Los objetivos globales de la institución son claros y de conocimiento general?	X			
5	¿Se definen objetivos específicos en cada nivel o unidad de la institución?		X		
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>1</b>		

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>24/04/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** GAD Municipal del Cantón Chambo

**COMPONENTE:** Evaluación de Riesgos

**SUBCOMPONENTE:** Riesgos

**PERÍODO:** 2016

**ECI-EVR**

**2/5**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existen mecanismos idóneos para identificar los riesgos que pueden afectar al área de Activos Fijos en el cumplimiento de sus objetivos?	X			
2	¿Cuándo un riesgo es identificado por el personal operativo del área, éste es comunicado inmediatamente al Directorio?	X			
3	¿Se evalúa los riesgos que amenacen la eficacia del trabajo cuando no existe continuidad de los directivos clave?	X			
4	¿La Institución cuenta con acciones determinantes para mitigar riesgos, en caso de pérdida de bienes?		X		
5	¿La administración de la Institución valora la probabilidad de ocurrencia del riesgo relativo a los Activos Fijos y el impacto que pueda ocasionar?		X		
<b>TOTAL</b>		<b>Σ 3</b>	<b>2</b>		

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 24/04/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: GAD Municipal del Cantón Chambo

COMPONENTE: Evaluación de Riesgos

SUBCOMPONENTE: Identificación y Análisis de Riesgo

PERÍODO: 2016

**ECI-EVR**  
**3/5**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿En la Institución se define acciones determinantes para mitigar riesgos?		X		<b>H4</b> No existen planes para mitigar los riesgos, son solucionados conforma van apareciendo.
2	¿Existe algún método que permita estimar el coste de una pérdida provocada por un riesgo identificado?		X		
3	¿Son identificados y sometidos a análisis los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos.	X			
4	¿Se lleva a cabo la codificación de bienes para la identificación de los Activos Fijos como un proceso interactivo integrado a la estrategia y planificación?		X		<b>H5</b> La codificación de bienes nos es la adecuada por lo que no son colocados debidamente y un lugar visible
5	¿La Institución cuenta con estrategias o mecanismos para identificar los riesgos relativos a los Activos Fijos que afecten el logro de los objetivos?		X		
<b>TOTAL</b>		<b>Σ</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>24/04/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** GAD Municipal del Cantón Chambo

**COMPONENTE:** Evaluación de Riesgos

**SUBCOMPONENTE:** Gestión de Cambio

**PERÍODO:** 2016

**ECI-EVR**

**4/5**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un plan de mantenimiento preventivo para la conservación, control y prolongar la vida útil de los Activos ingresados a bodega?		X		
2	¿El personal está preparado para afrontar cambios en la continuidad de los directivos clave?	X			
3	¿Se han generado cambios por innovación de tecnologías?	X			
4	¿Se dispone de un plan para enfrentar los cambios que pueden suscitarse en la unidad?		X		
5	¿Existen mecanismos para evaluar el impacto de los cambios y su efecto?	X			
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>2</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>Σ 11</b>	<b>9</b>		

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>24/04/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ENTIDAD:** GAD Municipal del Cantón Chambo

**COMPONENTE:** Evaluación de Riesgo

**PERÍODO:** 2016

**ECI-AMC**  
**5/5**

### CRITERIO

Confianza total: 11

Confianza prevista: 20

### FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100 = \frac{11}{20} * 100 = 55\% \text{ MEDIO}$$

$$NR = 100 - NC = 100 - 55 = 45\% \text{ MEDIO}$$

### MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%

### ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados obtenidos del componente Evaluación de Riesgos, de estos cuestionarios se obtuvo un nivel de Confianza de 55% y Riesgo 45% es moderado lo que refleja que las medidas de control que se están aplicando son estables pero hay que tomar en cuenta que existen deficiencias muy claras que hay que corregirlas para disminuir las debilidades existente en su totalidad.

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 24/04/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿La Institución cuenta con políticas y procedimientos para proteger y conservar los Activos Fijos?		X		
2	¿Las actividades para controlar los Activos Fijos funcionan consistentemente y están relacionadas con los objetivos de la institución?	X			
3	¿Se siguen los pasos establecidos para la adquisición de bienes?	X			
4	¿Las transacciones se registran de manera inmediata?		X		
5	¿Las autoridades de la unidad revisan que las transacciones estén libres de errores o irregularidades?	X			
<b>TOTAL</b>		<b>Σ 3</b>	<b>2</b>		

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>24/04/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** GAD Municipal del Cantón Chambo

**COMPONENTE:** Actividades de Control

**SUBCOMPONENTE:** Políticas y Procedimientos

**PERÍODO:** 2016

**ECI-ACC**

**1/3**



AUDITORES INDEPENDIENTES

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** GAD Municipal del Cantón Chambo

**COMPONENTE:** Actividades de Control

**SUBCOMPONENTE:** Controles sistemas de Información

**PERÍODO:** 2016

**ECI-AMC**  
**2/3**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Cuenta la Institución con El sistema informático utilizado es flexible y permite hacer modificaciones rápidas que permitan hacer frente a las necesidades cambiantes de la dirección?		X		
2	¿Cuenta la entidad con servicio de internet?	X			
3	¿Se da mantenimiento preventivo al software y hardware de los ordenadores?	X			
4	¿Toda la información está debidamente archivada y cuenta con las medidas de seguridad?	X			
5	¿Existe informes sobre el saldo de real de inventarios?		X		
TOTAL		3	2		
<b>TOTAL</b>		<b>Σ 6</b>	<b>4</b>		

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>24/04/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ENTIDAD:** GAD Municipal del Cantón Chambo  
**COMPONENTE:** Actividades de Control  
**PERÍODO:** 2016

**ECI-ACC**  
**3/3**

### CRITERIO

Confianza total: 6

Confianza prevista: 10

### FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100 = \frac{6}{10} * 100 = 60\% \text{ MEDIO}$$

$$NR = 100 - NC = 100 - 60 = 40\% \text{ MEDIO}$$

### MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%

### ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados obtenidos del componente actividades de control se obtuvo un nivel de confianza de 60% y riesgo de 40% que son moderados lo que significa que los procedimientos de control aplicados en la Institución, se encuentran en un nivel estable pero hay que tomar en cuenta los hallazgos encontrados para la correcta toma de decisiones.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>24/04/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿EL sistema de información le permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad?	X			
2	¿La Institución posee un archivo organizado y actualizado con un respaldo documentado y firmado mediante el cual se pueda verificar los movimientos y las existencias de bienes?		X		
3	¿Cuenta con un lugar físico adecuado para guardar sus archivos, información y bienes en caso de alguna eventualidad?		X		<b>H6</b> No cuenta con un espacio adecuado para la organización de sus archivos y bienes.
4	¿Se realiza verificaciones de registro con la existencia física de sus Activos y se informa a la gerencia en caso encontrar alguna desviación?	X			
5	¿Las sugerencias y quejas son comunicadas a la máxima autoridad para sus respectivas correcciones?	X			
<b>TOTAL</b>		<b>Σ 3</b>	<b>2</b>		

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>24/04/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** GAD Municipal del Cantón Chambo

**COMPONENTE:** Información y Comunicación

**SUBCOMPONENTE:** Efectividad de las Comunicaciones

**PERÍODO:** 2016

**ECI-IC**  
**1/2**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿La información que recibe el responsable del departamento es comunicada con responsabilidad?	X			
2	¿El responsable del departamento comunica periódicamente sobre los acontecimientos generados al nivel directivo y ejecutivo?	X			
3	¿Existen canales de comunicación abiertos entre la máxima autoridad, directores y los demás servidores de la Institución.		X		<b>H7</b> No se establecen canales de comunicación abiertos.
4	¿Se han determinado los responsables del registro y seguimiento de las comunicaciones Internas y externas?	X			
5	¿Las comunicaciones recibidas y emitidas se registran identificando al menos, referencia y fecha.	X			
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>1</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>Σ 7</b>	<b>3</b>		

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>24/04/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ENTIDAD:** GAD Municipal del Cantón Chambo  
**COMPONENTE:** Información y Comunicación  
**PERÍODO:** 2016

**ECI-IC**  
**3/3**

### CRITERIO

Confianza total: 7

Confianza prevista: 10

### FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100 = \frac{7}{10} * 100 = 70\% \text{ MEDIO}$$

$$NR = 100 - NC = 100 - 70 = 30\% \text{ MEDIO}$$

### MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%

### ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados obtenidos del componente de Información y Comunicación se obtuvo un nivel moderado de Confianza del 70% y un Riesgo de 30%; en conclusión se puede decir que el flujo de información y comunicación tanto interna como externa no son muy eficientes por lo que es necesario implementar diferentes canales de información para la recopilación de información externa.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>24/04/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ENTIDAD:** GAD Municipal del Cantón Chambo  
**COMPONENTE:** Monitoreo  
**SUBCOMPONENTE:** Comunicación  
**PERÍODO:** 2016

**ECI-MS**  
**1/2**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿En la Institución se evalúa continuamente la calidad del funcionamiento del Control Interno de los Activos Fijos en el tiempo oportuno a fin de reaccionar, cambiando cuando se requiera?		X		
2	¿Se aplica Evaluaciones periódicas a fin de identificar fortalezas y debilidades al establecer el grado de cumplimiento de los objetivos?	X			
3	¿Se monitorea la utilización del cronograma de actividades semanales dentro del departamento?	X			
4	¿Se monitorea constantemente si el personal ejecuta normalmente sus actividades diarias?	X			
5	¿Se supervisa y monitorea la correcta utilización de los bienes existentes en la Institución?		X		<b>H8</b> No se da un seguimiento para la correcta utilización de los Bienes de institución.
<b>TOTAL</b>		<b>Σ 3</b>	<b>2</b>		

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>24/04/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>10/05/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**ENTIDAD:** GAD Municipal del Cantón Chambo

**COMPONENTE:** Monitoreo

**PERÍODO:** 2016

**ECI-MS**

**2/2**

### CRITERIO

Confianza total: 3

Confianza prevista: 5

### FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100 = \frac{3}{5} * 100 = 60\% \text{ MEDIO}$$

$$NR = 100 - NC = 100 - 60 = 40\% \text{ MEDIO}$$

### MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%

### ANÁLISIS

El componente de Monitoreo nos da conocer que existe un nivel de Confianza de 60% y Riesgo de 40%, lo que refleja una estructura de Control Interno moderada por lo que es necesario establecer herramientas de evaluación periódica a los procesos de control para mantenerlo en un nivel adecuado, disminuyendo el nivel de riesgo para evitar nudos críticos en la gestión administrativa.

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 24/04/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 10/05/2017



**H1 PLAN DE INCENTIVOS A EMPLEADOS**

**CONDICIÓN**

No se ha realizado un plan de incentivos para personal, que permita solucionar problemas e implementar mejoras dentro del ámbito de su competencia.

**CRITERIO**

Se incumplió con el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo Art. 29 Literal d) DERECHOS.-Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones; viáticos, subsistencias, y movilización por cumplimiento de servicios institucionales de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**CAUSA**

Se desconoce la importancia que tiene el talento humano dentro de la entidad por lo que no se establece la debida atención en incentivar al personal para mejora su competencia laboral.

**EFECTO**

- Incumplimiento de objetivos de forma eficaz en la Institución.
- Reducción del rendimiento Interno en la Institución.
- Los empleados no realizan actividades más allá de lo que les compete.

**CONCLUSIÓN**

No se han realizado planes de incentivos de ningún tipo, por desconocimiento de la importancia que tiene el talento humano dentro de la entidad.

**RECOMENDACIÓN**

**AL ALCALDE:**

Se recomienda realizar un plan de incentivos anuales dirigidos al talento humano, para dar a conocer al Consejo de Administración para su respectivo análisis y aprobación.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>12/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**CÉDULA NARRATIVA**  
**PERÍODO 2016**

**CN**  
**1/8**

**PLAN DE INCENTIVOS AL PERSONAL**

**Comentario**

No se han realizado un plan de incentivos para el personal que permita mejorar la competencia laboral, esto afecta la productividad de la institución al producirse un disminución en la calidad del entorno laboral. Además esta expuestos a quejas y protestas pasivas.

Los incentivos constituyen un enfoque de compensación que promueven logros específicos, establecen estímulos basados en el desempeño laboral que permite:

- Reducir la rotación del personal
- Elevar la moral de la fuerza laboral
- Reforzar la seguridad laboral

**Ver el Anexo N° 6**

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 12/06/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 12/07/2017



**H2 CAPACITACIÓN PERSONAL**

**CONDICIÓN**

Los funcionarios del área de Activos Fijos no reciben capacitación acorde al puesto de trabajo para cumplir con los objetivos institucionales

**CRITERIO**

EL GAD Municipal de Chambo incumple con la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) que Ampara el Capítulo 5 Art. 71.- Programas de formación y capacitación manifiesta que: Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación.

Art. 73.- Efectos de la formación y la capacitación: La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

**CAUSA**

Falta de gestión del Alcalde y Responsable del Talento Humano para planificar y desarrollar un plan de capacitación al talento humano de Activos Fijos, no a permitido elevar el rendimiento en la calidad del trabajo, en función de las necesidades y requerimientos reales del personal.

**EFECTO**

Al no contar con un plan de capacitación en área de Activos Fijos, ha ocasionado que personal involucrado no tengan conocimientos actualizados en la aplicación de nuevos procesos por lo que no se consigue mejorar los niveles de eficiencia y efectividad en el desempeño del personal.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>12/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

## GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO

### HOJA DE HALLAZGOS

PERÍODO 2016

H/H

3/11

#### CONCLUSIÓN

La Institución no cuenta con un Plan Anual de Capacitación acorde a las necesidades y requerimientos reales del personal. Los servidores Municipales involucrados en la ejecución de los Procesos de Control de los Activos Fijos, no han tenido capacitaciones específicas para el área, las capacitaciones se han realizado a nivel general para todos los servidores Municipales.

#### RECOMENDACIÓN

##### **Al Alcalde y Responsable de Talento Humano**

Se recomienda determinar programas de formación y capacitación para el personal de Activos Fijos, con el fin de que tengan conocimientos actualizados en la aplicación de nuevos procesos, para mejorar las actividades desarrolladas acorde a su función.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>12/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO

CÉDULA NARRATIVA

PERÍODO 2016

CN

2/8

## PLAN DE CAPACITACIÓN

### Comentario

Se verificó que se ha realizado capacitaciones a nivel general para todos los departamentos de la institución, capacitación que consta en el plan institucional en concordancia con las políticas del Ministerio de relaciones laborales y del Gobierno Nacional.

Pero no se ha a dado capacitaciones específicas a la unidad de Activos Fijos por lo que esto ha provocado:

- Desactualización de conocimientos en cuanto a los nuevos reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- Falta de información.

Además no permite la productividad del ser humano y su desempeño en las funciones encomendadas por el GAD Municipal del Cantón Chambo. Se debe realizar capacitaciones anualmente con el fin de mejorar estas deficiencias y fomentar aspectos como:

- Capacidad de liderazgo
- La gestión de tiempo
- Las habilidades organizativas

Ver el Anexo 6,7

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>12/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**PERÍODO 2016**

**H/H**

**4/11**

**H3 PÓLIZAS DE SEGURO**

**CONDICIÓN**

La Institución no ha contratado pólizas de seguros para los bienes muebles, equipos y maquinarias para protegerlos contra todo riesgo o siniestro.

**CRITERIO**

Se Incumplió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, 406 - 06, "Identificación y protección", indica que: La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieren ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

**CAUSA**

El GAD Municipal del Cantón Chambo no estableció las medidas de seguridad y protección sobre los bienes, no posee pólizas de seguros para afrontar el riesgos en caso de producirse un siniestro o daño en los que afecte el desembolvimiento de los mismos.

**EFFECTO**

Los bienes al no contar con pólizas contra siniestros, pueden ocasionar problemas al estar expuestos a pérdida, accidentes o daños, afectado el fortalecimiento institucional.

**CONCLUSIÓN**

Se pudo constatar que existen maquinarias y equipos que no se encuentran asegurados a través de pólizas contra siniestros, debido a que el Director Financiero y Alcalde no establecieron las medidas de seguridad y protección correspondientes.

**RECOMENDACIÓN**

**Al Alcalde y Director Financiero**

Se recomienda determinar la contratación de pólizas de seguros para los bienes, formular la necesidad al Ministerio de Finanzas que incluya en el presupuesto una partida para la contratación

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>12/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO

CÉDULA NARRATIVA

PERÍODO 2016

CN 1/1

3/8

## PÓLIZAS DE SEGUROS

### Comentario

En GAD Municipal del Cantón Chambo, no cuenta con pólizas de seguros para la maquinaria y equipos, no cuenta con coberturas principales que cubran:

- Pérdidas
- Daños imprevistos y repentinos.

Se determinó que solo los vehículos cuentan con pólizas de seguros, de la empresa SEGUROS SUCRE, el valor total para los mismos es de 300.964.35, sus coberturas principales son:

- Choques y/o volcaduras
- Incendios y/o rayo
- Explosión
- Robo total
- Robo parcial
- Motín Huelga, actos maliciosos o vandalismo; conmoción civil o perturbación del orden público (siempre que el asegurado no participe)
- Fenómenos de la naturaleza.
- Responsabilidad civil
- Accidentes personales para el ocupante

Ver Anexo N° 8

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>12/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**PERÍODO 2016**

**H/H**

**5/11**

**H4 PLAN PARA MITIGAR LOS RIESGOS**

**CONDICIÓN**

La Institución no cuenta con un plan para mitigar los riesgos no se realizó una valoración del riesgo y no se han identificado las opciones de respuesta al riesgo, ya que no se establece un seguimiento continuo, así como tampoco se los jerarquiza por lo que son solucionados conforme van apareciendo.

**CRITERIO**

Se incumplió la Normas de Control Interno para las Entidades organismos del Sector Público y Personas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Plan de mitigación de riesgos: Art 300-02 manifiesta que : 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.

**CAUSA**

Falta de gestión del Alcalde y directivos para establecer mecanismos que permitan realizar un plan para mitigar riesgos relativos al control de bienes, no permite dar soluciones a los riesgos encontrados, además los cambios son solucionados conforme vayan apareciendo en el transcurso diario de las actividades.

**EFECTO**

La falta de Evaluación y mitigación de los riesgos pueden ocasionar que la gestión institucional no sea favorable, ya que no se valorara el riesgo e identifican las opciones de respuesta para reducir la ocurrencia y efecto negativo de un riesgo respecto a las actividades de control de los bienes de la Municipalidad.

**CONCLUSIÓN**

La falta de gestión y el desconocimiento del Alcalde y Directivos del GAD Municipal del Cantón Chambo, ocasionaron que no se elaborará un plan para mitigar los riesgos para hacer frente a los posibles riesgos.



AUDITORES INDEPENDIENTES

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**PERÍODO 2016**

**H/H**

**6/11**

### **RECOMENDACIÓN**

#### **Al Alcalde**

Se recomienda al Director de Planificación conjuntamente con el responsable de Activos Fijos la elaboración del plan de mitigación de riesgos, en la que se defina objetivos y metas asignando responsabilidades para área específica, describiendo el proceso de valoración del riesgo e identificación de las respuestas al riesgo, delineando procedimientos para las estrategias del manejo en lo que se refiere a Activos Fijos, a fin de poner en consideración un documento actualizado para su aprobación.

<b>Elaborado por: DASA</b>	<b>Fecha: 12/06/2017</b>
<b>Revisado por: MEBG-MCIC</b>	<b>Fecha: 12/07/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**CÉDULA NARRATIVA**  
**PERÍODO 2016**

**CN 1/1**  
**4/8**

**PLAN PARA MITIGAR RIESGOS**

**Comentario**

Se pudo evidenciar que la institución no cuenta con un plan de mitigación de riesgos debido a que la máxima autoridad y directivos no establecieron mecanismos para enfrentar riesgos encontrados, nos dieron a conocer que estos son solucionados conforme van apareciendo

Es importante contar con un plan de mitigación de riesgos que permita describir el proceso de valoración del riesgo e identificación de las respuestas al riesgo, delineando procedimientos y las estrategias adecuadas para evitar pérdidas económicas y de tiempo que retrasen el desarrollo institucional.

**Ver Anexo N° 6**

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 12/06/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 12/07/2017



**H5 CODIFICACIÓN DE BIENES**

**CONDICIÓN**

Los bienes no se encuentran debidamente codificados pues algunos no cuentan con su respectiva etiqueta impresa de código de barras y no son colocados en lugar visible.

**CRITERIO**

Se incumplió La Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. Art 406-06 “Identificación y protección” Se establecerán una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizado.

**CAUSA**

El Guardalmacén incumplió los reglamentos establecidos para la codificación, identificación, no ubicó los códigos debidamente en partes visibles.

**EFECTO**

La inadecuada ubicación de los códigos, no permite una fácil identificación y localización, lo que ocasiona registros desactualizados.

**CONCLUSIÓN**

El Guardalmacén no codificó adecuadamente los bienes de la institución, permitiendo que estos no puedan ser e identificados fácilmente para sus pertinentes controles.

**RECOMENDACIÓN**

**Al Guardalmacén:**

Procederá a codificar todos los Activos Fijos de la entidad en un lugar visible y conforme a los reglamentos establecidos por los Organismos de Control, a fin de facilitar su identificación y ubicación de los mismos.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>12/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**CÉDULA NARRATIVA**  
**PERÍODO 2016**

**CN 1/1**  
**5/8**

**CODIFICACIÓN DE BIENES**

**Comentario**

Se realizó la verificación Física de los Activos Fijos de la Municipalidad en la que se constató la falta de codificación, esto no permite su rápida identificación debido a las siguientes deficiencias encontradas:

- Dentro de la institución se encontraron bienes que no están codificados
- La etiqueta se despegó y no la volvieron a colocar en su lugar.
- Existe deterioro en la etiquetas.
- No es colocado en un lugar visible.

Esto hace que el guardalamacén no cuente con los registros actualizados, además se hace difícil su localización.

**Ver Anexo N° 9**

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 12/06/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 12/07/2017



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**PERÍODO 2016**

**H/H**

**8/11**

AUDITORES INDEPENDIENTES

**H6 ESPACIO FÍSICO INADECUADO**

**CONDICIÓN**

La Institución no cuenta con un lugar físico adecuado para sus archivos y bienes.

**CRITERIO**

Se incumplió Las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Art 406 -04, “Almacenamiento y Distribución” segundo párrafo, expone: Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

**CAUSA**

El Alcalde y Guardalmacén no realizan las debidas gestiones de financiamiento para construir una bodega adecuada para la correcta organización y resguardo de sus archivos y bienes.

**EFECTO**

Debido a no contar con un espacio físico adecuado se produce desorganización de los bienes y los archivos de documentación, además están expuestos a pérdidas por obsolescencia, robo o hurto.

**CONCLUSIÓN**

Las instalaciones de bodegas, no son adecuadas para garantizar la conservación, resguardo de archivos y bienes almacenados, exponiéndolos a pérdidas por obsolescencia, robo o hurto.

**RECOMENDACIÓN: Alcalde y Guardalmacén**

-El Alcalde debe realizar las gestiones debidas para las readecuaciones oportunas en las instalaciones de las bodegas para renovar la infraestructura y garantizar seguridad.  
-Dictaminará al Guardalmacén la reubicación de los archivos y bienes almacenados en Bodega a un espacio físico que reúna las características señaladas en las disposiciones legales vigentes.

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 12/06/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 12/07/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**

**CÉDULA NARRATIVA**

**PERÍODO 2016**

**CN 1/1**

**6/8**

## **ESPACIO FÍSICO INADECUADO**

### **Comentario**

Se realizó una visita previa a las instalaciones de bodega y la oficina de Activos Fijos, se comprobó que las instalaciones no son las adecuadas debido a lo siguiente:

- Falta de espacio físico para la organización de los bienes y materiales
- No existe un espacio adecuado para la organización de estanterías, el espacio con el que cuenta es muy reducido.
- El ingreso hacia las oficinas no es accesible debido a que se encuentra en la parte posterior de la institución, además la oficina de bodega y Activos Fijos funcionan en el mismo lugar esto ocasionado un espacio reducido.

**Ver el Anexo N° 6,10,11**

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 12/06/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 12/07/2017



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**PERÍODO 2016**

**H/H**

**9/11**

AUDITORES INDEPENDIENTES

**H7 NO SE ESTABLECEN CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS**

**CONDICIÓN**

Las líneas de comunicación entre la máxima autoridad y los empleados no son de forma directa y abiertos, ni se ha establecido canales de comunicación, para recabar información relevante.

**CRITERIO**

EL GAD Municipal de Chambo incumple con las Normas de Control Interno para el Sector Público, Art. 500-02 “Canales de comunicación abiertos” manifiesta que: Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.

**CAUSA**

No se mantiene comunicación formal con la máxima autoridad de la Municipalidad. Las órdenes son dadas a los Jefes Departamentales y estos en ocasiones son los que dan aviso a los demás empleados.

**EFFECTO**

Puede presentarse errores al no haber retroalimentación  
Retraso en el desarrollo de los procesos, desconocimiento de nuevas ordenanzas dispuestas por la máxima autoridad, por lo que no hay confianza entre el emisor y el receptor.

**CONCLUSIÓN**

Los servidores no recaban información relevante por parte de la máxima autoridad ya que los Canales de comunicación no son abiertos.

**RECOMENDACIÓN**

**Al Alcalde.-**Se recomienda disponer de canales abiertos de comunicación que permita a los servidores aportar información de gran valor sobre las nuevas ordenanzas dispuestas por la máxima autoridad para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de la Institución para establecer una imagen positiva de la misma.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>12/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**CÉDULA NARRATIVA**  
**PERÍODO 2016**

**CN 1/1**  
**7/8**

**CANALES DE COMUNICACIÓN**

**Desarrollo**

Se estableció que los canales de comunicación entre la máxima autoridad y empleados, no es de manera directa con los colaboradores se comunican la mayor parte mediante solicitudes y oficios, esto implica que su personal no se involucre en la tomar decisiones lo cual provoca que se sientan excluidos al no tener la confianza para expresar sus opiniones en beneficio en la institución.

**Ver el Anexo N° 6**

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 12/06/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 12/07/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**PERÍODO 2016**

**H/H**

**10/11**

**H8 MONITOREO Y CONTROL DE VEHÍCULOS Y MAQUIMARIA**

**CONDICIÓN**

Falta de Monitoreo y control del uso de vehículos y maquinaria en la Municipalidad.

**CRITERIO**

Se incumplió el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Art.11. “Distribución de los vehículos”:El encargado o responsable de la unidad de transportes, debe asignar las unidades automotrices con criterio técnico y atendiendo las necesidades institucionales.

E inobservó la Norma de Control Interno, Art. 405-07 “Formularios y documentos” Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.

**CAUSA**

El Director de Obras Públicas, encargado de la administración de los vehículos y maquinarias Municipales, por falta de previsión no vigiló que en los registros contenidos en los formularios: Reportes diarios de trabajo de cada vehículo consten datos necesarios para realizar el correspondiente control como: Hora de salida, hora de regreso, nombre del conductor y actividades cumplidas en los diferentes sectores del Cantón Chambo.

**EFECTO**

No es posible medir la eficiencia, eficacia de los procesos y operaciones para verificar su adecuado cumplimiento.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>12/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

## GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO

### HOJA DE HALLAZGOS

PERÍODO 2016

H/H

11/11

#### CONCLUSIÓN

El Director de Obras Públicas, por falta de previsión no vigiló que en los registros establecidos en los formulario: reportes diarios de trabajo de cada vehículo, consten datos necesarios para realizar el correspondiente control como: hora de salida y regreso, nombre del conductor y actividades cumplidas en los diferentes sectores del Cantón Chambo, a demás, no se encuentran legalizados el 80% de los formularios, ocasionando que los vehículos y maquinarias que se distribuyen en forma diaria, no reporten los trabajos efectuados y los conductores registren las movilizaciones en los formularios antes señalados sin la legalización correspondiente, a fin de garantizar que los citados bienes estén destinados para el uso oficial.

#### RECOMENDACIÓN

##### Al Director de Obras Públicas

Se recomienda que se controle mediante la legalización de los formularios reportes diarios de trabajo, que se reporte información adicional sobre las horas de salida y regreso, nombre del conductor y trabajos ejecutados por los vehículos y maquinarias Municipales.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>12/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**

**CÉDULA NARRATIVA**

**PERÍODO 2016**

**CN 1/1**

**8/8**

## **MONITOREO Y CONTROL DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA**

### **Comentario**

Se verificó que no existe un adecuado monitoreo y control sobre el uso de los vehículos y maquinaria en la institución, esto se debe a que los registros establecidos en los formularios: Reportes diario no contenga en muchos casos la siguiente información:

- Hora de salida y regreso
- Nombre del conductor
- No reportan los trabajos efectuados
- No contiene firma de Autorización y revisión del jefe departamental

**Ver Anexo N° 12**

<b>Elaborado por: DASA</b>	<b>Fecha: 12/06/2017</b>
<b>Revisado por: MEBG-MCIC</b>	<b>Fecha: 12/07/2017</b>

#### 4.2.3.3 Fase III: Evaluación de Áreas Críticas

<p style="text-align: center;"><b>FASE III EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS</b></p>				
		<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN</b>  <b>ENTIDAD: GAD Municipal del Cantón Chambo</b>  <b>PERÍODO: 2016</b></p>		<p><b>PE</b></p>
AUDITORES INDEPENDIENTES				
No	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Constatación física de los Activos Fijos (Propiedad Planta y Equipo).	CF	DASA	19-06-2017
2	Hallazgos	HH	DASA	19-06-2017
3	Acta de Contatación Física	ACF	DASA	19-06-2017
4	Desarrolle los procesos de Aquisición (Activos Fijos (propiedad Planta y Equipo) con el uso de flujogramas.	FG	DASA	22-06-2017

Elaborado por: DASA	Fecha: 19/06/2017
Revisado por: MEBG-MCIC	Fecha: 12/07/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

## CONTATACIÓN FÍSICA BIENES ENBODEGADOS EN REGULAR Y MAL ESTADO

**EV-CF**  
**1/19**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**  
**UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS**

DESCRIPCIÓN	COLOR	SERIE	MODELO	CANTIDAD	CÓDIGO	ESTADO	OBSERVACIONES
Soporte metálico para TV y DVD	Negro					Regular ✓	No de puede comprobar el funcionamiento 0
DVD LG	Negro	910TCTB168729	DVD435	1		Regular ✓	No de puede comprobar el funcionamiento 0
Televisor LG	Negro	001SYUP2E974		1		Regular ✓	No de puede comprobar el funcionamiento 0
Soporte metálico para TV y DVD	Negro			1		Regular ✓	No de puede comprobar el funcionamiento 0
DVD LG	Negro	910TCH168728		1		Malo ✓	No de puede comprobar el funcionamiento 0
Televisor LG	Negro	910SYWH5F377		1		Regular ✓	No de puede comprobar el funcionamiento 0
Soporte metálico para TV y DVD	Negro			1		Regular ✓	No de puede comprobar el funcionamiento 0
DVD LG	Negro	910TCUK1686686		1		Regular ✓	No de puede comprobar el funcionamiento 0
Televisor LG	Negro	0018YZZ2E293		1		Malo ✓	No de puede comprobar el funcionamiento 0
Soporte metálico para TV y DVD	Negro			1		Regular ✓	No de puede comprobar el funcionamiento 0
DVD LG	Negro	910TCTB168849		1		Regular ✓	No de puede comprobar el funcionamiento 0
Refrigeradora MABE de una puerta	Negro	RM545YBE0		1		Regular ✓	No de puede comprobar el funcionamiento 0

DESCRIPCIÓN	COLOR	SERIE	MODELO	CANTIDAD	CÓDIGO	ESTADO	OBSERVACIONES
Refrigeradora INDURAMA dos puerta	Crema		INDURAMA	1			No de puede comprobar el funcionamiento 0
Licuada con vaso y tapa			OSTER	1			No de puede comprobar el funcionamiento 0
Accesorios Batidora				1		Regular ✓	
Colador de plástico pequeño	Verde			2		Regular ✓	
Botiquín de plástico	Blanco			1		Regular ✓	
Exhibidor de 3 pisos	Blanco			1		Regular ✓	
Balanza de niño				1		Regular ✓	No de puede comprobar el funcionamiento 0
Sillas pásticas pequeñas	Verde			26		Regular ✓	
Grabadora PHILIPS	Plomo	AQ011004084253	AZ1839/55	1			No de puede comprobar el funcionamiento 0
Banners				1		Regular ✓	
Cedazo de aluminio	Plateado			2		Regular ✓	
Cucharón pequeño				3		Regular ✓	
Cuchareta				1		Regular ✓	
Espumadera				2		Regular ✓	
Tallmetro de adultos madera con bolso MIESS				2		Bueno ✓	
Legumbre plástico de 3 piezas	Verde			1		Regular ✓	
Legumbre plástico de 3 piezas	Celeste			1		Regular ✓	

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>19/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

EV-CF

2/19

DESCRIPCIÓN	COLOR	SERIE	MODELO	CANTIDAD	CÓDIGO	ESTADO	OBSERVACIONES
Recogedor de basura de plástico				1		Regular ✓	
Motores de licuadora oster				4		Regular ✓	No de puede comprobar el funcionamiento Ⓞ
Cilindro de gas				5		Bueno ✓	Se bajo del complejo la piscina
Cilindro de gas				2		Bueno ✓	
Extintores grandes				2			No de puede comprobar el funcionamiento Ⓞ
Platos soperos de aluminio pequeños	Plateado			83		Regular ✓	
Tacho de plástico mediano	Azul			1		Regular ✓	
Cucharas pequeñas (café) de aluminio	Plateado			11		Regular ✓	
Cucharas grandes de sopa				52		Regular ✓	
Pistolas de silicón	Azul			1		Regular ✓	
Mangueras de gas						Regular ✓	
Batidora	Blanco	3170	3170-012			Regular ✓	No de puede comprobar el funcionamiento Ⓞ
Válvula de gas				1		Bueno ✓	
Tina plástica	Verde			1		Regular ✓	
Tacho plástico	Plomo			1		Regular ✓	
Radio grabadora DAEWU	Plomo	9CD042300	SP-702AV	1			No de puede comprobar el funcionamiento
Sillas plásticas	Diferentes			8		Malo ✓	

DESCRIPCIÓN	COLOR	SERIE	MODELO	CANTIDAD	CÓDIGO	ESTADO	OBSERVACIONES
Sillas mixtas				4		Malo ✓	
Sillas mixtas				1		Malo ✓	
Catres de madera				7		Malo ✓	
Batidora				1		Malo ✓	
Balanzas				1		Malo ✓	
Motores de licuadora				3		Malo ✓	
Vasos de licuadora				2		Malo ✓	
Cesto de plástico				1		Malo ✓	
Tapas de ollas				7		Malo ✓	
Cucharón grande				1		Malo ✓	
Espumadera				1		Malo ✓	
Pinza		3170	3170-012	1		Malo ✓	
Cucharón pequeño				1		Malo ✓	
Tapas de olla de presión				2		Malo ✓	
Rallador metálico				1		Malo ✓	
Tabla de madera para picar hortalizas		9CD042300	SP-702AV	1		Malo ✓	
Cocina industrial de cuatro quemadores	Plateado			1		Malo ✓	
Ollas de dos orejas pequeñas				1		Malo ✓	
Ollas de dos orejas grande				1		Malo ✓	
Ollas de dos orejas medianas				2		Malo ✓	
Bandelas de aluminio	Plateado			4		Malo ✓	
Bandejas grande plásticas	Varios colores			8		Malo ✓	
Tabla de Picar de plástico				4		Malo ✓	
Horno de dos latas	Blanco			1		Malo ✓	
DVD LG	Negro			1		Malo ✓	
Televisores LG	Negro			1		Malo ✓	
Cedazo de aluminio	Plateado			1		Malo ✓	
Reportero de plástico grandes				1		Malo ✓	
Pomos de plástico de 2 litros				2		Malo ✓	
Reporteros Cuadrados diferentes tamaños	Transparente			3		Malo ✓	

Elaborado por: DASA	Fecha: 19/06/2017
Revisado por: MEBG-MCIC	Fecha: 12/07/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

## CÓNSTATACIÓN

**EV-CF**  
**3/19**

En el Cantón de Chambo a los 11 días del mes de Noviembre del 2016, comparece por una parte la Tlga. Mercedes Pilatuña, Sra. Raquel Villagómes, Lcdo. Ángel Parra en calidad de Responsable de Activos Fijos, Asistente Administrativo y Auxiliar de Sistemas del GAD Municipal de Chambo respectivamente, nos reunimos en las instalaciones de la casa barrial San Juan, con la finalidad de realizar la Constatación Física de los Bienes, en base al oficio N° 01CF-DF-GADMCH-2016.

DESCRIPCIÓN	COLOR	SERIE	MODELO	CANTIDAD	CÓDIGO	ESTADO	OBSERVACIONES
Mesa mixtas				58		Regular ✓	
Sillas plásticas pequeñas				6		Regular ✓	
Caballetes de madera				8		Regular ✓	
Sillas plásticas medianas	Verdes			54		Regular ✓	
Mesas plásticas pequeñas	Varios Colores			20		Regular ✓	
Teatrino				3		Regular ✓	
Colchonetas				5		Regular ✓	
Corral para bebé	Diferentes colores			11		Regular ✓	
Cunas de madera	Café			10		Regular ✓	
Cunas metálicas	Plateado			6		Regular ✓	
Basenillas de niño	Varios Colores			7		Regular ✓	
Repisa de madera de 9 reparticiones	Café			2		Regular ✓	
Bandejas plásticas	Varios Colores			10		Regular ✓	
Tabla plástica de picar hortalizas				1		Regular ✓	

DESCRIPCIÓN	COLOR	SERIE	MODELO	CANTIDAD	CÓDIGO	ESTADO	OBSERVACIONES
Cucharas soperas	Plateado			134		Regular ✓	
Cucharas de café	Plateado			20		Regular ✓	
Ollas de presión	Plateado			1		Regular ✓	
Tazones de aluminio varios tamaños	Plateado			5		Regular ✓	
Ollas cin dos agarradera a los lados varios tamaños	Plateado			8		Regular ✓	
Jarros de aluminio	Plateado			119		Regular ✓	
Vaso de Licuadora	Negro			3		Regular ✓	
Cucharones pequeños	Plateado			6		Regular ✓	
Cucharones grandes	Plateado			3		Regular ✓	
Espumadera	Plateado			6		Regular ✓	
Platos soperos	Plateado			123		Regular ✓	
Paña grande	Plateado			2		Regular ✓	
Detector de humo	Blanco			1		Regular ✓	
Reporteros grandes redondos plásticos sin tapa	Trasparente			2		Regular ✓	
Charol de aluminio redondo	Plateado			1		Regular ✓	
Bandejas de aluminio	Plateado			3		Regular ✓	
Cedazo metálico	Plateado			3		Regular ✓	
Vasos plásticos	Varios colores			7		Regular ✓	
Anaquele porta chispas	Plomo			3		Regular ✓	
Legumbreira de tres pisos				3		Regular ✓	

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>19/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



**EV-CF**

**4/19**

**AUDITORES INDEPENDIENTES**

DESCRIPCIÓN	COLOR	SERIE	MODELO	CANTIDAD	CÓDIGO	ESTADO	OBSERVACIONES
Porta platos	Trasparente			2		Regular ✓	
Juego de vagilla de 12 piezas				1		Bueno ✓	
Tacho de basura cin dos agarraderas a los lados	Varios colores			10		Regular ✓	
Canastillas plásticas pequeñas	Varios colores			54		Regular ✓	
Anaqueel de tres pisos con dos puertas	Café			2		Regular ✓	
Refrigeradora MABE de una puerta	Blanco			1			No se puede comprobar el funcionamiento ⚠
Horno ELITE	Blanco			3			No se puede comprobar el funcionamiento ⚠
Refrigeradora MABE de una puerta	Blanco			1			No se puede comprobar el funcionamiento ⚠
Cilindro de gas	Azul			1		Bueno ✓	
Tanque grande reservorio de agua	Negro			3		Bueno ✓	
Cocina industrial de tres quemadores	Plateado			1		Regular ✓	No se puede comprobar el funcionamiento ⚠
Botiquín de madera	Blanco			1		Regular ✓	
Botiquín plástico	Blanco			2		Regular ✓	
Basureros medianos	Trasparente			12		Regular ✓	Falta 1 tapa

DESCRIPCIÓN	COLOR	SERIE	MODELO	CANTIDAD	CÓDIGO	ESTADO	OBSERVACIONES
Cobija térmica	Diferentes colores			7		Regular ✓	
Cobija gruesa	Diferentes colores			6		Bueno ✓	
Reportero para compras	Diferentes colores			2		Regular ✓	
Tallimetro de niño				2		Regular ✓	
Radio grabadora	Plomo con negro	AQ010939071233		1		Regular ✓	No se puede comprobar el funcionamiento ⚠
Tina pequeña plástica	Varios Colores			3		Regular ✓	
Gavetas cuadradas	Diferentes colores			2		Regular ✓	
Andadores de niños				2		Regular ✓	
Canastilla pequeña de plástico	Celeste			1		Regular ✓	
Anaqueel de 6 reparticiones en forma horizontal	Celeste con blanco			1		Regular ✓	
Anaqueel de 9 reparticiones	Café			1		Regular ✓	
Anaqueel de 4 reparticiones	Café			1		Regular ✓	
Mesas rectangulares	Café			2		Regular ✓	
Estantes de madera de 24 reparticiones	Diferentes colores			2		Regular ✓	
Silas mixtas				131		Malo ✓	

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 19/06/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 12/07/2017



**EV-CF**

**5/19**

**AUDITORES INDEPENDIENTES**

DESCRIPCIÓN	COLOR	SERIE	MODELO	CANTIDAD	CÓDIGO	ESTADO	OBSERVACIONES
Sillas plásticas pequeñas				12		Malo	✓
Sillas pequeñas de madera	Café			6		Malo	✓
Caballetes de madera	Varios Colores			2		Malo	✓
Mesas plásticas pequeñas	Diferentes colores			3		Malo	✓
Corral para bebé	Café	AQ010939071233		2		Malo	✓
Cunas de madera	Plateado			2		Malo	✓
Cunas metálicas	Plateado			1		Malo	✓
Cucharas soperas	Negro			3		Malo	✓
Vaso licuadora	Diferentes colores			1		Malo	✓
Jarras plásticas	Varios Colores			3		Malo	✓
Cerquillos plásticos	Transparente			5		Malo	✓
Reporteros plásticos cuadrados sin tapa	Varios Colores			2		Malo	✓
Vasos plásticos	Plomo			10		Malo	✓
Anaqueles para chispas	Diferentes colores			1		Malo	✓
Cuchillos Tramontina				6		Malo	✓
Legumbreira de un poso				2		Malo	✓
Exprimidor de jugos sin tapa	Blanco			1		Malo	✓
Mangueras de cocina				2		Malo	✓
Tallimetros de niños con diseños infantiles	Amarillo			4		Malo	✓
Cocina industrial de tres quemadores	Plateado			1		Malo	✓
Botiquín de madera	Blanco			1		Malo	✓
Canastillas redondas para ropa	Diferentes colores			1		Malo	✓
Tapas varias medianas	Diferentes colores			20		Malo	✓
Platolleros plásticos	Varios Colores			5		Malo	✓
Tina de baño de bebé	Diferentes colores			2		Malo	✓

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 19/06/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 12/07/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

## BIENES DE LA EX EMPRESA EMAISA

**EV-CF  
6/19**



### GAD MUNICIPAL DE CHAMBO CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

CONSTATACIÓN #: 226

ESTADO: Registrada

Fecha: 12/01/2016

Página: 1 de 23

CÓDIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.04

NOMBRE DE LA CUENTA: maquinaria y equipos

CÓDIGO	ACTIVO FIJO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	ESTADO
01.02.0019	ARCHIVADOR METALICO TRES GAVETAS	LOGROÑO			PLOMO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADO, SE SUGIERE LA REHUBICACIÓN EN EL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO SEGÚN LA NECESIDAD. 0
01.02.0020	ESTACIONES DE TRABAJO TIPO D3	TIPO D			CAFE CON NEGRO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADO, SE SUGIERE LA REHUBICACIÓN EN EL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO SEGÚN LA NECESIDAD. 0

CONSTATACIÓN #: 226A23:F32H39.ESTADO: Registrada

Fecha: 12/01/2016

Página: 2 de 23

CÓDIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.04

NOMBRE DE LA CUENTA: maquinaria y equipos

CÓDIGO	ACTIVOS FIJOS	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	ESTADO
01.005.0001	MESA DE TRABAJO	ACERO INOXIDABLE			PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0002	MESA DE TRABAJO	ACERO INOXIDABLE				Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0003	PICADORA DE ALIMENTOS	WEG		30N.OVO7H020037	AZUL CON PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0004	PERCHAS DE ALMACENAMIENTO DE PRE SECADO				CELESTE	Bueno	INCLUIDO 40 BANDEJAS NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0005	PERCHAS DE ALMACENAMIENTO DE PRE SECADO				CELESTE	Bueno	INCLUIDO 40 BANDEJAS NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0006	SECADOR	WEG 3,7 KW H DE 5 HP		NBR7094	PLATEADO	Bueno	CON CAPACIDAD DE 9 BANDEJAS CADA COCHE NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO. 0
01.005.0007	MOLINO DE MARTILLOS	WEG 5,5 A 7,5 HP	NBR7090	160UTO7CE50237	VERDE	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0008	COSEDORA DE SACOS	FLYINGMAN	GK26-1A	143812	PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0009	TINAS DE LAVADO Y DESINFECCIÓN				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0010	TINAS DE LAVADO Y DESINFECCIÓN				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0011	DESPULPADORA					Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0

Elaborado por: **DASA**

Fecha: **19/06/2017**

Revisado por: **MEBG-MCIC**

Fecha: **12/07/2017**



AUDITORES INDEPENDIENTES



GAD MUNICIPAL DE CHAMBO  
CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

**EV-CF**  
**7/19**

CONSTATACIÓN #: 226

ESTADO: Registrada

Fecha: 12/01/2016

Página: 3 de 23

CÓDIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.04

NOMBRE DE LA CUENTA: maquinaria y equipos

CÓDIGO	ACTIVO FIJO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	ESTADO
	MARMITA DE ESCALADO	SYNCOGEAR	PH3	8086-A12L281R134F	VERDE PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0013	TANQUE DOSIFICADOR LLENAD				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0014	SELLADORA ELECTRICA	DOUBLE LEOPARDS			CELESTE CON AZUL	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0015	CALDERO PIRO TUBULAR	WAYNE		101266-003	AZUL	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0016	BLANDADIR PURICADIR DE AGUA					Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0017	REFRIGERADORA INDUSTRIAL	INBARCOF	AKL19AS	AK219-DS-116	BLANCO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0018	REFRIGERADORA INDUSTRIAL	EMBRACO	FF.11.5BKW	513200281	PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0019	CUARTO FRIO DE ALMACENAMIENTO	BOHN SERIE	FBA4180D DOS	M08E158335	BLANCO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0020	BALANZAS DE 2kg	LEXUS		YSO73628		Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0021	BALANZA DIGITAL 200kg	LEXUS	MATRIX	RS232C	GRIS	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0022	TRANSFORMADOR ELECTRICO					Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0

CONSTATACIÓN #: 226

ESTADO: Registrada

Fecha: 12/01/2016

Página: 4 de 23

CÓDIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.04

NOMBRE DE LA CUENTA: maquinaria y equipos

CÓDIGO	ACTIVO FIJO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	ESTADO
01.005.0023	TABLERO DE CONTROL					Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0024	BALANZA ANALITICA	LEXUS FENIX		YSO72696	AZUL	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0025	ESTUFA	P-104384	CIMA 50	N°0606226	BLANCO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0026	REFRACTÓMETRO	VEEQUE	BX-90	024299		Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0027	PH-METRO DIGITAL DE BOLSILLO	HANNA	M-15550	H198128		Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0028	INCUBADORA AISI-304-2B				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0029	EMPACADORA PARA FILM TORREY		TS-500E	014386	PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0030	EMPACADORA PARA FILM TORREY		TS-500E	014333	PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0031	EQUIPO DE ENMALLADO				AZUL	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0032	EQUIPO DE ENMALLADO				AZUL	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0033	MICROPIPETA	COMECTA		061715	AZUL CON BLANCO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>27/03/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>27/03/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES



GAD MUNICIPAL DE CHAMBO  
CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

EV-CF

8/19

CONSTATACIÓN #: 226

ESTADO: Registrada

Fecha: 12/01/2016

Página: 5 de 23

CODIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.04

NOMBRE DE LA CUENTA: maquinaria y equipos

CÓDIGO	ACTIVOS FIJOS	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	ESTADO
01.005.0034	MICROPIPETA	COMECTA		61719	AZUL CON BLANCO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
01.005.0035	MICROPIPETA	COMECTA		61713	AZUL CON BLANCO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.005.0024.0001	PARLANTE SONY	SONY			NEGRO	MALO	ESTE BIEN ESTA EN EL COMPLEJO LA PISCINA
02.008.0003.0002	Batidora de crema de mantequilla	TELMO GARCIA	AISI 304		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0004.0001	Envasadora de yogurt	TELMO GARCIA	AISI 304		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0005.0001	Frigorifico de 5 bandejas	TELMO GARCIA			PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0006.0001	IMPRESORA PARA FUNDAS DE TRES FILAS	MERCIER				Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0008.0006	MARMITA DE EVAPORACIÓN, 200 LITROS	TELMO GARCIA			PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0009.0007	Mesa de moldeo de E 1.5mm de grosor	TELMO GARCIA	AISI 304		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0010.0001	MOLDES DE ACERO INOXIDABLE	TELMO GARCIA	AISI 304		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0011.0002.00	PERCHAS DE ACERO INOXIDABLE PARA CUARTO FRÍO 1	TELMO GARCIA	AISI 304		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0

CONSTATACIÓN #: 226

ESTADO: Registrada

Fecha: 12/01/2016

Página: 6 de 23

CODIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.04

NOMBRE DE LA CUENTA: maquinaria y equipos

CÓDIGO	ACTIVO FIJO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	ESTADO
02.008.0011.0002.00	PERCHAS DE ACERO INOXIDABLE PARA CUARTO FRÍO 2	TELMO GARCIA	AISI-304		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0011.0002.003	PERCHAS DE ACERO INOXIDABLE PARA CUARTO FRÍO 3	TELMO GARCIA	AISI-304		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0011.0002.004	PERCHAS DE ACERO INOXIDABLE PARA CUARTO FRÍO 4	TELMO GARCIA	AISI-304		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0011.0002.005	PERCHAS DE ACERO INOXIDABLE PARA CUARTO FRÍO 5	TELMO GARCIA	AISI 304		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0011.0002.006	PERCHAS DE ACERO INOXIDABLE PARA CUARTO FRÍO 6	TELMO GARCIA	AISI 304		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0011.0003.00	PERCHAS DE ACERO INOXIDABLES	TELMO GARCIA			PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0011.0003.002	PERCHAS DE ACERO INOXIDABLES	TELMO GARCIA			PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0011.0003.003	PERCHAS DE ACERO INOXIDABLES	TELMO GARCIA			PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0012.0001	Prensa mediana con una bandeja	TELMO GARCIA	AISI 304		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0013.0001.00	QUEMADORES DE GAS INDUSTRIAL	TELMO GARCIA	INDUSTRIAL		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0013.0001.002	QUEMADORES DE GAS INDUSTRIAL	TELMO GARCIA	INDUSTRIAL		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0

Elaborado por: DASA

Fecha: 19/06/2017

Revisado por: MEBG-MCIC

Fecha: 12/07/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES



GAD MUNICIPAL DE CHAMBO  
CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

EV-CF  
9/19

CONSTATACIÓN #: 226

ESTADO: Registrada

Fecha: 12/01/2016

Página: 7 de 23

CODIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.04

NOMBRE DE LA CUENTA: maquinaria y equipos

CÓDIGO	ACTIVO FIJO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	ESTADO
02.008.0014.0001	Salmaera AISI 304,2mm	TELMO GARCIA	AISI-304		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0015.0002	Silo de enfriamiento de acero inoxidable 300 litros	TELMO GARCIA	AISI-304		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0016.0003	Tamiz de acero inoxidable	TELMO GARCIA	AISI-304		PLATEADO	MALO	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0017.0004	TAMIZADORA CAPACIDAD 50KG	TELMO GARCIA	AISI 304/430		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0018.0005	TINA COLECTORA, PARA PULPA DE FRUTA	TELMO GARCIA	AISI 304		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0019.0006	Tina Pasteurizadora 1200 litros	TELMO GARCIA	AISI-304		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.008.0020.0007	Yugurtera, 300 litros. AISI 304-430	TELMO GARCIA	AISI-304		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
03.004	EQUIPO DE SISTEMAS DE ALARMA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO, PLANTA	TELMO GARCIA	AISI- 304/430		PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0

CONSTATACIÓN #: 226

ESTADO: Registrada

Fecha: 12/01/2016

Página: 8 de 23

CODIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.04

NOMBRE DE LA CUENTA: maquinaria y equipos

CÓDIGO	ACTIVO FIJO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	ESTADO
02.001.0001	CAPSULAS DE PORCELANA 1					Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.001.0002	CAPSULAS DE PORCELANA 2					Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.001.0003	CAPSULAS DE PORCELANA 3					Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.001.0004	CAPSULAS DE PORCELANA 4					Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
03.001.0001	PINZAS DE ACERO CRISTOL 1					Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
03.001.0002	PINZAS DE ACERO CRISTOL 2					Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
04.001.0001	TERMOMETROS 1					Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
04.001.0002	TERMOMETROS 2					Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
05.001.0001	VASOS DE PRECIPITACIÓN 1					Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
05.001.0002	VASOS DE PRECIPITACIÓN 2					Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
05.001.0003	VASOS DE PRECIPITACIÓN 3					Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0

Elaborado por: DASA	Fecha: 19/06/2017
Revisado por: MEBG-MCIC	Fecha: 12/07/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**EV-CF**  
**10/19**



GAD MUNICIPAL DE CHAMBO  
CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

CONSTATACIÓN #: 226 ESTADO: Registrada Fecha: 12/01/2016  
Página: 9 de 23  
CODIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.04  
NOMBRE DE LA CUENTA: no especificados

CÓDIGO	ACTIVO FIJO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	ESTADO
05.001.0004	VASOS DE PRECIPITACIÓN 4					Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0

CONSTATACIÓN #: 226 ESTADO: Registrada Fecha: 12/01/2016  
Página: 10 de 23  
CODIGO PATRIMONIAL: 9.1.1.17.03  
NOMBRE DE LA CUENTA: mobiliario

CÓDIGO	ACTIVO FIJO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	ESTADO
05.024.0033.0005	SILLAS CLASICC C/B 5	LOGROÑO			PLOMO	Malo	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE LA REUBICACIÓN EN EL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO SEGÚN LA NESECIDAD. 0
05.024.0033.0006	SILLAS CLASICC C/B 6	LOGROÑO			PLOMO	Regular	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE LA REUBICACIÓN EN EL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO SEGÚN LA NESECIDAD. 0

CONSTATACIÓN #: 226 ESTADO: Registrada Fecha: 12/01/2016  
Página: 11 de 23  
CODIGO PATRIMONIAL: 9.1.1.17.04  
NOMBRE DE LA CUENTA: mobiliario

CÓDIGO	ACTIVO FIJO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	ESTADO
05.030.0002.0001	CILINDRO DE GAS DE 15 KILOS 1				AZUL	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
05.030.0002.0002	CILINDRO DE GAS DE 15 KILOS 2				AZUL	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
05.030.0002.0003	CILINDRO DE GAS DE 15 KILOS 3				AZUL	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
05.030.0002.0004	CILINDRO DE GAS DE 15 KILOS 4				AZUL	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
05.030.0002.0005	CILINDRO DE GAS DE 15 KILOS 5				AZUL	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
05.030.0002.0006	CILINDRO DE GAS DE 15 KILOS 6				AZUL	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
05.030.0002.0007	CILINDRO DE GAS DE 15 KILOS 7				AZUL	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
05.030.0002.0008	CILINDRO DE GAS DE 15 KILOS 8				AZUL	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
05.030.0002.0009	CILINDRO DE GAS DE 15 KILOS 8				AZUL	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
05.030.0002.0010	CILINDRO DE GAS DE 15 KILOS 10				AZUL	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.034.0001.0001	AGITADOR DE ACERO INOXIDABLE 1					Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>19/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES



GAD MUNICIPAL DE CHAMBO  
CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

**EV-CF**  
**11/19**

CONSTATACIÓN #: 226

ESTADO: Registrada

Fecha: 12/01/2016

Página: 12 de 23

CODIGO PATRIMONIAL: 9.1.1.17.04

NOMBRE DE LA CUENTA: mobiliario

CÓDIGO	ACTIVOS FIJOS	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	ESTADO
02.034.0001.0002	AGTADOR ACERO INOXIDABLE 2					Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0001	BANDEJAS PERFORADAS 1				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0002	BANDEJAS PERFORADAS 2				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0003	BANDEJAS PERFORADAS 3				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0004	BANDEJAS PERFORADAS 4				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0005	BANDEJAS PERFORADAS 5				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0006	BANDEJAS PERFORADAS 6				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0007	BANDEJAS PERFORADAS 7				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0008	BANDEJAS PERFORADAS 8				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0009	BANDEJAS PERFORADAS 9				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0010	BANDEJAS PERFORADAS 10				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0

CONSTATACIÓN #: 226

ESTADO: Registrada

Fecha: 12/01/2016

Página: 13 de 23

CODIGO PATRIMONIAL: 9.1.1.17.04

NOMBRE DE LA CUENTA: mobiliario

CÓDIGO	ACTIVO FIJO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	ESTADO
02.035.0001.0011	BANDEJAS PERFORADAS 11				PLATEADP	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0012	BANDEJAS PERFORADAS 12				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0013	BANDEJAS PERFORADAS 13				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0014	BANDEJAS PERFORADAS 14				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0015	BANDEJAS PERFORADAS 15				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0016	BANDEJAS PERFORADAS 16				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0017	BANDEJAS PERFORADAS 17				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0018	BANDEJAS PERFORADAS 18				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0019	BANDEJAS PERFORADAS 19				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0020	BANDEJAS PERFORADAS 20				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0021	BANDEJAS PERFORADAS 21				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0

Elaborado por: DASA

Fecha: 19/06/2017

Revisado por: MEBG-MCIC

Fecha: 12/07/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES



GAD MUNICIPAL DE CHAMBO  
CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

**EV-CF**  
**12/19**

CONSTATACIÓN #: 226

ESTADO: Registrada

Fecha: 12/01/2016

Página: 14 de 23

CODIGO PATRIMONIAL: 9.1.1.17.04

NOMBRE DE LA CUENTA: mobiliario

CÓDIGO	ACTIVO FIJO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	ESTADO
02.035.0001.0022	BANDEJAS PERFORADAS 22				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0023	BANDEJAS PERFORADAS 23				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0024	BANDEJAS PERFORADAS 24				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0025	BANDEJAS PERFORADAS 25				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0026	BANDEJAS PERFORADAS 26				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0027	BANDEJAS PERFORADAS 27				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0028	BANDEJAS PERFORADAS 28				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0029	BANDEJAS PERFORADAS 29				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0030	BANDEJAS PERFORADAS 30				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0031	BANDEJAS PERFORADAS 31				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0032	BANDEJAS PERFORADAS 32				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0

CONSTATACIÓN #: 226

ESTADO: Registrada

Fecha: 12/01/2016

Página: 15 de 23

CODIGO PATRIMONIAL: 9.1.1.17.04

NOMBRE DE LA CUENTA: mobiliario

CÓDIGO	ACTIVOS FIJOS	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	ESTADO
02.035.0001.0033	BANDEJAS PERFORADAS 33				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0034	BANDEJAS PERFORADAS 34				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0035	BANDEJAS PERFORADAS 35				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0036	BANDEJAS PERFORADAS 36				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0037	BANDEJAS PERFORADAS 37				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0038	BANDEJAS PERFORADAS 38				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0039	BANDEJAS PERFORADAS 39				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0040	BANDEJAS PERFORADAS 40				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0041	BANDEJAS PERFORADAS 41				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0042	BANDEJAS PERFORADAS 42				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0043	BANDEJAS PERFORADAS 43				PLATEDAO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0

Elaborado por: DASA

Fecha: 19/06/2017

Revisado por: MEBG-MCIC

Fecha: 12/07/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES



GAD MUNICIPAL DE CHAMBO  
CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

**EV-CF**  
**13/19**

CONSTATACIÓN #: 226

ESTADO: Registrada

Fecha: 12/01/2016

Página: 16 de 23

CODIGO PATRIMONIAL: 9.1.1.17.04

NOMBRE DE LA CUENTA: mobiliario

CÓDIGO	ACTIVO FIJO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	ESTADO
02.035.0001.0044	BANDEJAS PERFORADAS 44				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0045	BANDEJAS PERFORADAS 45				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0046	BANDEJAS PERFORADAS 46				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0047	BANDEJAS PERFORADAS 47				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0048	BANDEJAS PERFORADAS 48				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0049	BANDEJAS PERFORADAS 49				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0050	BANDEJAS PERFORADAS 50				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0051	BANDEJAS PERFORADAS 51				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0052	BANDEJAS PERFORADAS 52				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0053	BANDEJAS PERFORADAS 53				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0054	BANDEJAS PERFORADAS 54				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0

CONSTATACIÓN #: 226

ESTADO: Registrada

Fecha: 12/01/2016

Página: 19 de 23

CODIGO PATRIMONIAL: 9.1.1.17.04

NOMBRE DE LA CUENTA: mobiliario

CÓDIGO	ACTIVOS FIJOS	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	ESTADO
02.035.0001.0077	BANDEJAS PERFORADAS 77				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0078	BANDEJAS PERFORADAS 78				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0079	BANDEJAS PERFORADAS 79				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0080	BANDEJAS PERFORADAS 80				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0081	BANDEJAS PERFORADAS 81				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0082	BANDEJAS PERFORADAS 82				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0083	BANDEJAS PERFORADAS 83				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0084	BANDEJAS PERFORADAS 84				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0085	BANDEJAS PERFORADAS 85				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0086	BANDEJAS PERFORADAS 86				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0
02.035.0001.0087	BANDEJAS PERFORADAS 87				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN 0

Elaborado por: DASA	Fecha: 19/06/2017
Revisado por: MEBG-MCIC	Fecha: 12/07/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES



GAD MUNICIPAL DE CHAMBO  
CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

**EV-CF**  
**14/19**

CONSTATACIÓN #: 226

ESTADO: Registrada

Fecha: 12/01/2016

Página: 20 de 23

CODIGO PATRIMONIAL: 9.1.1.17.04

NOMBRE DE LA CUENTA: mobiliario

CÓDIGO	ACTIVOS FIJOS	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	ESTADO
02.035.0001.0088	BANDEJAS PERFORADAS 88				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN <b>Ø</b>
02.035.0001.0089	BANDEJAS PERFORADAS 89				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN <b>Ø</b>
02.035.0001.0090	BANDEJAS PERFORADAS 90				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN <b>Ø</b>
02.035.0001.0091	BANDEJAS PERFORADAS 91				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN <b>Ø</b>
02.035.0001.0092	BANDEJAS PERFORADAS 92				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN <b>Ø</b>
02.035.0001.0093	BANDEJAS PERFORADAS 93				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN <b>Ø</b>
02.035.0001.0094	BANDEJAS PERFORADAS 94				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN <b>Ø</b>
02.035.0001.0095	BANDEJAS PERFORADAS 95				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN <b>Ø</b>
02.035.0001.0096	BANDEJAS PERFORADAS 96				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN <b>Ø</b>
02.035.0001.0097	BANDEJAS PERFORADAS 97				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN <b>Ø</b>
02.035.0001.0098	BANDEJAS PERFORADAS 98				PLATEADO	Bueno	NO ESTA SIENDO UTILIZADA SE SUGIERE DETERMINAR QUE HACER CON ESTOS BIENES YA QUE SE ESTAN DAÑANDO Y EN PELIGRO DE QUE SE ROBEN <b>Ø</b>

✓ Verificado Físicamente

Ø Procedimiento Incumplido

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>19/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES



LISTADO DE ACTIVOS FIJOS QUE SE ENCUENTRAN PERDIDOS

BIENES PERDIDOS

EV-CF  
15/19

CÓDIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.03  
NOMBRE DE LA CUENTA: mobiliario

CÓDIGO	NOMBRE	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F. COMPRA	COLOR	V.UTIL	V. TOTAL	ACCESORIOS	CUSTODIO
01.020.0001	ESTACIÓN EN L.(ESCRITORIO EJECUTIVO) CAFÉ CON TOMATE	* VITERI		EN L.	Perdido	✓ 14/04/2011	CAFÉ CON TOMATE	10	304.96	DE TRES GABETAS 170* 170 CM. CON FALDON FORRADO EN TEXTIL. TABLERO.	FREIRE SARABIA VICTOR MANUEL
01.032.0010	SILLÓN EJECUTIVO	* FLAMINGO			Perdido	✓ 11/05/2006	CAFÉ OSCURO	10	398.30	SILLÓN EJECUTIVO MARACA FLAMINGO FABRICACIÓN ALEMANA CON TAPOCERÍA	WILSON BONIFAZ
01.032.0014.0002	SILLÓN EJECUTIVO 2	* OFFICCE SYSTEMS 1		MODELO 8011	Perdido	✓ 10/09/2012	NEGRO	10	150.87	SILLONES EJECUTIVOS, MARCA OFFICE SYSTEMS 1 MODELO 8011	WILSON BONIFAZ
<b>Total</b>									<b>854.13</b>		

CÓDIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.04  
NOMBRE DE LA CUENTA: maquinaria y equipo

CÓDIGO	NOMBRE	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F. COMPRA	COLOR	V.UTIL	V. TOTAL	ACCESORIOS	CUSTODIO
01.005.0037.0001	Amoladora Dewalt	* DEWALT DE 4 1/2	42665	DWE4120-B3	Perdido	✓ 04/05/2015	AMARILLO	10	144.96	Cable de Conexión, manual de funcionamiento, disco de devaste	JOSE LUIS MORALES
01.001.0036.0002	Celular Blackberry Curve	* BLACKBERRY CURVE	29BEE89E	ADX71UW	Perdido	✓ 09/10/2014	NEGRO	10	100.11		JESSICA ZAVALA
02.010.0028.0001	Teléfono SONY	* SONY	PPID975	PPID975	Perdido	✓ 18/10/2001	GRIS	10	115.00	Teléfono marca SONY: modelo; PPID975 inalámbrico. Adquirido a Comercial Cajas	WILSON BONIFAZ
01.005.0036.0001	Televisor de 29" SONY Trinitron a Colores	* SONY	KV29F551		Perdido	✓ 03/10/2002	PLATEADO CON NEGRO	10	980.00		WILSON BONIFAZ
<b>Total</b>									<b>1340.07</b>		

CÓDIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.07  
NOMBRE DE LA CUENTA: equipos, sistemas y paquetes informáticos

CÓDIGO	NOMBRE	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F. COMPRA	COLOR	V.UTIL	V. TOTAL	ACCESORIOS	CUSTODIO
01.005.0118	COMPUTADORA PORTATIL DELL	* DELL CORE	CN-0C35PH	INSPIRON	Perdido	✓ 06/03/2012	AZUL	5	952.44	MEMORIA RAM 6 GB. DISCO DURI 640 GB, DVD WRITE, PANTALLA 14" WIRELESS	JORGE CARGUA
01.010.0001	HUB O PUERTOS SHUIT S/N 990408388	*			Perdido	✓ 18/02/2002		5	120.00	ADQUIRIDO PARA RENTAS	WILSON BONIFAZ
<b>Total</b>									<b>1072.44</b>		

✓ Verificado con físicamente  
\* Sin Documento

Elaborado por: DASA	Fecha: 19/06/2017
Revisado por: MEBG-MCIC	Fecha: 12/07/2017



# BIENES INMUEBLES

**EV-CF**  
**16/19**

AUDITORES INDEPENDIENTES



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO ACTIVOS FIJOS CONSTATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	CLAVE CATASTRAL	Nº DE ESCRITURA	FECHA DE LA ESCRITURA	OBSERVACIONES
1.4.1.03.01.001.007	TERRENO B. DOLOROSA (280M2)		*		Ø
1.4.1.03.01.001.008	TERRENO EL GALPÓN ( 290.41M2)		*		Ø
1.4.1.03.01.001.010	TERRENO B. CENTRAL (400M2)		*		Ø
1.4.1.03.01.001.011	TERRENO S. SEBASTIAN (840M2)		*		Ø
1.4.1.03.01.001.013	TERRENO B. SAN JUAN (464.50M2)		*		Ø
1.4.1.03.01.001.018	TERRENO COLEGIO A DISTANCIA 1.612.83M2 SAN JUAN		*		Ø
1.4.1.03.01.001.024	TERRENO CUERPO DE BONBEROS 500M2		*		Ø
1.4.1.03.01.001.026	TERRENO LLUGCHILLOMA SECTOR MIRADOR QUINTÚS 638.7		*		Ø
1.4.1.03.01.001.032	TERRENO MUNICIPAL 243.69M2		*		Ø
1.4.1.03.01.001.033	TERRENO TERMINAL TERRESTRE (2740.30M2)		*		Ø
1.4.1.03.01.001.034	TERRENO TERMINAL TERRESTRE (2639.06M2)		*		Ø
1.4.1.03.01.001.035	TERRENO MERCADO MUNICIPAL 978.69M2		*		Ø
1.4.1.03.01.001.036	TERRENO CEMENTERIO MUNICIPAL 9083.81M2		*		Ø
1.4.1.03.01.001.037	TERRENO MATADERO MUNICIPAL 1239.90M2		*		Ø
1.4.1.03.01.001.038	TERRENO TERMINAL TERRESTRE (2451.51M2)		*		Ø
1.4.1.03.01.001.039	TERRENO B. SAN JUAN (115687M2) CENTRO INTERPRETE		*		Ø
1.4.1.03.01.001.040	TERRENO CON CERRAMIENTO 391.18M2		*		Ø
1.4.1.03.01.001.041	TERRENO MUNICIPAL 2581.89 M2 AC 18 DE MARZO		*		Ø
1.4.1.03.01.002.002	TERRENO PUSHIG CHIMPATUZ (2804.14M2)		*		Ø
1.4.1.03.01.002.003	TERRENO TITAYCÚN (2350M2)		*		Ø
1.4.1.03.01.002.004	TERRENO BATÁN LOMA 554.18M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.005	TERRENO LLUGCHILLOMA 929.13M2 BATÁN		*		Ø
1.4.1.03.01.002.006	TERRENO BATÁN LOMA 409.26M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.007	TERRENO QUIÑÓN 780M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.008	TERRENO LLUCUD 756M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.009	TERRENO CATEQUILLA 756M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.010	TERRENO QUINTO-GUILBUT 593.45M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.011	TERRENO SAN FRANCISCO 132.10M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.012	TERRENO URPISINGUNA 155.25 M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.013	TERRENO URPISINGUNA 304.52 M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.014	TERRENO SAN FRANCISCO 183.79 M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.015	TERRENO SAN FRANCISCO 1047.82 M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.016	TERRENO EL ROSARIO 485.66M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.017	TERRENO CUCHISSUYO 4945.36M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.018	TERRENO GUA YLLABAMBA 4931.92		*		Ø
1.4.1.03.01.002.019	TERRENO SAN PEDRO DE LLUCUD 877.54M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.020	TERRENO PANTAÑO 7200 M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.021	TERRENO LLIO SAN JORGE 873.41 M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.022	TERRENO ASACTÚS 431.88M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.023	TERRENO SAN ISÍDRO 421.88M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.024	TERRENO SHUGAL 224.12M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.028	TERRENO COCHAPAMBA 1004.61 M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.036	TERRENO EL MIRADOR 974M2 TANQUE SEDIMENTADOR		*		Ø
1.4.1.03.01.002.039	TERRENO EL SALADO 416.29M2 JUNTO A PLANTA AGRO		*		Ø
1.4.1.03.01.002.041	TERRENO JULQUÍS SECTOR PUSHIG 607.08M2		*		Ø
1.4.1.03.01.002.042	TERRENO AINCHE-QUIÑÓN (491.15M2) CASA COMUNAL		*		Ø
1.4.1.03.01.002.043	TERRENO PANTAÑO (484563M2) CEMENTERIO MUNICIPAL		*		Ø
1.4.1.03.02.001.003	EDIFICIO CENTRO CIVICO		*		Ø
1.4.1.03.02.001.004	LOCAL DE INFORMACIÓN TURISTICA		*		Ø
1.4.1.03.02.001.006	LOCAL MUNICIPAL BARRIO CUBA		*		Ø
1.4.1.03.02.001.007	LOCAL MUNICIPAL BARRIO PARRAISO		*		Ø

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>19/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



**EV-CF  
17/19**

AUDITORES INDEPENDIENTES

CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	CLAVE CATASTRAL	Nº DE ESCRITURA	FECHA DE LA ESCRITURA	OBSERVACIONES
1.4.1.03.02.001.008	LOCAL MUNICIPAL BARRIO CENTRAL FRENTE AL MERCADO		*		Ø
1.4.1.03.02.001.010	LOCAL MUNICIPAL BARRIO GUILBUT VIA A SANTA ROSA		*		Ø
1.4.1.03.02.001.011	LOCAL MUNICIPAL B. BATÁN JUNTO A TANQUE RESERVORIOS		*		Ø
1.4.1.03.02.001.012	LOCAL MUNICIPAL 2 PLANTAS BARRIO PARAISO		*		Ø
1.4.1.03.02.001.013	CUERPO DE BOMBEROS CHAMBO BARRIO EL CARMEN		*		Ø
1.4.1.03.02.001.014	ALBERGUE DE ANCIANOS BARRIO EL RECREO		*		Ø
1.4.1.03.02.001.016	TERMINAL TERRESTRE		*		Ø
1.4.1.03.02.001.018	EDIFICIO MUNICIPAL INCLUYE BODEGA, TALLER MUNICIPAL		*		Ø
1.4.1.03.99.001.01	PLANTA PROCESADORA DE HORTALIZAS VIA RIOBAMBA		*		Ø
1.4.1.03.99.002.01	TANQUE DE RESERVA CHUGLLIN		*		Ø
1.4.1.03.99.004.01	TANQUE DE RESERVA SAN JUAN		*		Ø
1.4.1.03.99.005.01	TANQUE DE RESERVA ULPAN		*		Ø
1.4.1.03.99.006.01	TANQUE DE RESEVA CATEQUILLA		*		Ø
1.4.1.03.99.007.01	TANQUE DE RESERVA SAN SEBASTIAN 100 M3		*		Ø
1.4.1.03.99.008.01	COMPLEJO MIRADOR LA PISCINA		*		Ø
1.4.1.03.99.009.01	COMPLEJO TURISTICO GUA YLLANCHI		*		Ø
1.4.1.03.99.010.01	PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE		*		Ø
1.4.1.03.99.011.01	COLISEO DE GALLOS		*		Ø

\* Sin documento

Ø Procedimiento Incumplido

Elaborado por: DASA	Fecha: 19/06/2017
Revisado por: MEBG-MCIC	Fecha: 12/07/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES



## BIENES EN MAL ESTADO PARA LA BAJA

**EV-CF**  
**18/19**

### LISTADO DE ACTIVOS FIJOS PARA DAR DE BAJA

**CÓDIGO PATRIMONIAL:** 1.4.1.01.03  
**NOMBRE DE LA CUENTA:** mobiliario

CÓDIGO	NOMBRE	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F. COMPRA	COLOR	V.ÚTIL	OBSERVACIONES
01.010.0001.0003	BUTACA DE ESTUDIO TAPIZADA 3	ARDECO		ARDECO	MALO ✓	31/08/1998	NEGRO	10	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA 0
01.010.0001.0007	BUTACA DE ESTUDIO TAPIZADA 7	ARDECO		ARDECO	MALO ✓	31/08/1998	NEGRO	10	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA 0
01.032.0014.0010	SOLLÓN EJECUTIVO 2	OFFICE SYSTEMS 1		MODELO 8011	MALO ✓	10/09/2012	NEGRO	10	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA 0
11.012.0001	PERCIANA AMERICANAS MODELO WISHISPER				MALO ✓	04/08/1998		10	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA 0

**CÓDIGO PATRIMONIAL:** 1.4.1.01.04  
**NOMBRE DE LA CUENTA:** maquinarias y equipos

CÓDIGO	NOMBRE	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F. COMPRA	COLOR	V.ÚTIL	OBSERVACIONES
01.005.0003.0001	CAJA PRE AMPLIFICADA JBL MODELO EON15G2	ON-SLAGE STANDS	P0352-27897	EON15G2	MALO ✓	13/04/2012	NEGRO	10	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA 0
01.005.0024.0001	PARLANTES SONY	SONY			MALO ✓	26/05/2003	NEGRO	10	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA 0
01.005.0029.0002	PROTECTOR LG BS 254 DLP2500LUM	LG	003DTUF00726	BS254 DLP 2500 LUM	MALO ✓	01/09/2010	NEGRO	10	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA 0
01.008.0026.0001	REFRIGERADORA INDUSTRIAL		1009770	RI 530	MALO ✓	21/07/2003	ALMENDRA	10	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA 0
01.010.0003.0001	BLOWER DE 2P HP				MALO ✓	20/10/2009		10	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA 0
01.010.0009.0001	CORTADORA DE CESPED MOTOR DESBROZADORA KAWASAKI	IMGAM	TH048	TH048	MALO ✓	30/03/2011	ROJO Y PLATEADO	10	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA 0
01.010.0016.0001	LAVORA WHIRLPOOL	WHIRLPOOL	3357978	LS09200PQ	MALO ✓	28/08/2008	BLANCO	10	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA 0
01.010.0020.0001	PODADORA DE CESPED BRIGGS	BRIGGS		BC-35W	MALO ✓	22/05/2008	NEGRO	10	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA 0

**CÓDIGO PATRIMONIAL:** 1.4.1.01.06  
**NOMBRE DE LA CUENTA:** Herramientas (bienes de larga duración)

CÓDIGO	NOMBRE	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F. COMPRA	COLOR	V.ÚTIL	OBSERVACIONES
01.001.0001	BOMBA ENCRASADORA CON TANQUE GRANDE				MALO ✓	06/09/2012	VERDE CON BLANCO	10	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA 0
01.001.0003	BOMBA AUTOSECANTE				MALO ✓	13/08/1997		10	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA 0
01.002.0001	COMPRESADOR DE 2hp				MALO ✓	28/05/1999		10	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA 0
01.002.0002	COMPRESADOR DE 2hp DOBLE CABESOTE COLOR AZUL NEXIUMXK06-110-00129				MALO ✓	22/02/2006	AZUL	10	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA 0
02.008.0002	SOLDADORA INFRAH 300/200	INFRAH		300/200	MALO ✓	05/08/2005	AZUL	10	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA 0
	TARRAJA ALEMANA DE 1/2	ALEMANA			MALO ✓	09/05/2002	AZUL	10	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA 0

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 19/06/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 12/07/2017



**EV-CF**  
**19/19**

**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**CÓDIGO PATRIMONIAL:**

1.4.1.01.07

**NOMBRE DE LA CUENTA:**

equipos, sistemas y paquete informáticos

CÓDIGO	NOMBRE	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F. COMPRA	COLOR	V. ÚTIL	OBSERVACIONES
02.005.0072	COMPUTADORA PENTIUM CORE 2 DUO, VELOCIDAD 2.8 GHZ POR 2, DISCO DURO	PENTIUM		CORE 2 DUO	MALO ✓	05/03/2009	NEGRO	5	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA <b>Ø</b>
02.005.0084	COMPUTADORA INTEL CORE I3-530 2.93 GHZ CASE OMEGA ATX TORRES 600 W/MIDT	INTEL	004NDQACT39	CORE I3-530	MALO ✓	19/07/2010	NEGRO	5	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA <b>Ø</b>
01.007.0004	DISCO DURO ESTERNO ADATA MODELO: NH13	ADATA	1C2520001164	NH13	MALO ✓	20/08/2012	NEGRO	5	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA <b>Ø</b>
01.011.0009	IMPRESORA MATRICIAL EPSON MODELO FX-890 SERIE: NZBY047860	EPSON	NZBY047860	FX-890	MALO ✓	28/08/2012	NEGRO	5	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA <b>Ø</b>
01.011.0013	IMPRESORA MATRICIAL MEDIO VOLUMEN MODELO EPSON NZBY037549	EPSON	NZBY037549	FX-890	MALO ✓	19/01/2012	BLANCO Y NEGRO	5	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA <b>Ø</b>
01.011.0055	IMPRESORA EPSON MULTIFUNCIÓN	EPSON	LDQY007216	C362B	MALO ✓	13/05/2011	NEGRO	5	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA <b>Ø</b>
02.002.0002	SOFTWARE PUNIS V10	PUNIS V10	H501-641362		MALO ✓	04/10/2012	AMARILLO	5	INICIAR PROCESO PARA LA BAJA <b>Ø</b>

✓ Verificado Físicamente

Ø Procedimiento Incumplido

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 19/06/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 12/07/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**PERÍODO 2016**

**H/H**

**1/6**

**H2 BIENES ENBODEGADOS Y SUBUTILIZADOS DE LA EMPRESA EMAISA**

**CONDICIÓN**

Existen bienes embodegados y subutilizados y que no se encuentran asegurados.

**CRITERIO**

Se incumplió lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado el artículos Art. 77 número 3 letra a) en la que se menciona Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad, organismo o empresa del sector público.

No cumplió con el Código Orgánico Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 165.- Carácter público de los recursos.- Los recursos económicos transferidos, generados y recaudados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados son recursos públicos. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados que reciban o transfieran bienes o recursos públicos tendrán la obligación de aplicar los procedimientos que permitan la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y control público sobre la utilización de los recursos. Además inobservó la Norma de Control Interno Art. 406-04, Almacenamiento y distribución.- Los bienes que adquiera la entidad ingresaran físicamente a través del almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

**CAUSA**

No se realizaron las debidas gestiones para el uso y seguridad de los bienes Subutilizados pese a que fueron comunicados los resultados provisionales al servidor relacionado, mediante memorando.

**EFECTO**

Al no aplicarse procedimientos de resguardo para la utilización y control, ha ocasionado la subutilización de los recursos y el riesgo de daño, pérdida o deterioro.

<b>Elaborado por:</b> DASA	<b>Fecha:</b> 19/06/2017
<b>Revisado por:</b> MEBG-MCIC	<b>Fecha:</b> 12/07/2017



AUDITORES INDEPENDIENTES

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**PERÍODO 2016**

**H/H**

**2/6**

**CONCLUSIÓN**

Un Guardia Municipal mantuvo en su custodia los bienes y maquinarias del GAD, que quedaron a cargo de la empresa pública Municipal Agro industrial EMAISA del Cantón Chambo, organización que fue extinguida mediante ordenanza sancionada por el alcalde el 13 de agosto del 2012, los mismos que se encuentran físicamente en las instalaciones municipales de la referida empresa pública, sin uso y sujeto a pérdida o destrucción, por cuanto no se encuentran asegurados y la oficinas no poseen seguridades y protecciones necesarias, pues las puertas porteriores se encuentran afirmadas con palos y sillas; hechos originados porque el director financiero no aplicó procedimientos para su utilización y control, ocasionando la subutilización de los recursos. Hecho comunicado por el responsable de Activos al Director financiero, quien a pesar se haber sido informado no realizó gestiones para su uso y seguridad de los bienes de la ex EMPRESA-EMAISA.

**RECOMENDACIÓN**

**Al Alcalde**

Se recomienda dictaminar al director financiero que en forma conjunta con la responsable de Activos Fijos, realicen un levantamiento de los bienes que se encuentran en las instalaciones de la ex EP EMAISA y luego verificar su estado, porteriormente informarán a la máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón Chambo, a fin que se adopten las acciones pertinentes respecto a su conservación, seguridad, manejo y control.



AUDITORES INDEPENDIENTES

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**PERÍODO 2016**

**H/H**

**3/6**

**H3 BIENES MUEBLES PÉRDIDOS**

**CONDICIÓN**

Existen bienes que estan registrados dentro del inventario y se encuentran perdidos.

**CRITERIO**

La institución incumplió el Artículo 425 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Conservación de bienes: Es obligación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este Código.

E inobservó el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público Art. 3, Del procedimiento y cuidado: Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción del momento en que se efectúe la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.

**CAUSA**

Los servidores no reportaron los bienes que les fueron Sustraídos o perdidos que estaban a su cargo, no se dio la debida previsión y control de Custodio.

**EFECTO**

Disminución al patrimonio de la entidad, falta de previsión y control de custodio.

**CONCLUSIÓN**

Los servidores a cargo de estos bienes que se encuentran perdidos, no informaron que estos fueron sustraídos o perdidos , no existe evidencia de la formulación de la denuncia respectiva, hecho originado por la falta de previsión, precaución y control del custodio, ocasionando la disminución del patrimonio de la entidad.

**RECOMENDACIÓN**

**Al Director Financiero.-** Se recomienda la elaboración de procedimientos que garanticen la custodia y salvaguardia de los Activos, con el objeto de evitar pérdidas de bienes.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>19/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**PERÍODO 2016**

**H/H**

**4/6**

AUDITORES INDEPENDIENTES

**H4 BIENES INMUEBLES REGISTRADOS Y SIN ESCRITURA**

**CONDICIÓN**

Bienes Inmuebles registrados y sin escritura que constan en el catastro del GAD Municipal del Cantón Chambo y que no poseen escrituras públicas.

**CRITERIO**

Se incumplió el Art. 426 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Inventario: Cada Gobierno Autónomo Descentralizado llevará un inventario actualizado de todos los bienes valorizados del dominio privado y de los afectados al servicio público que sean susceptibles de valorización. Los catastros de estos bienes se actualizarán anualmente.

No cumplió con Art 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Del procedimiento y cuidado: letra a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción del momento en que se efectúe la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados

Inobservó la Norma de Control Interno Art. 405-04, “Documentación de respaldo y su archivo”. La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

**CAUSA**

El Jefe de Ávaluos y Catastros, por falta de gestión no recabó información sobre los inmuebles que constan registrados en el catastro a nombre de GAD Municipal los cuales no poseen escrituras públicas tampoco comunicó a los procuradores síndicos en sus períodos de gestión sobre este particular, a fin de legalizarlos como propiedad de la Municipalidad.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>19/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

## GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO

### HOJA DE HALLAZGOS

PERÍODO 2016

H/H

5/6

#### EFECTO

Hechos que ocasionaron que el saldo de “Bienes de Administración”, se encuentre subvalorado y que en la Unidad de Contabilidad no haya contado con información actualizada y de sustento de los inmuebles que permitan su registro.

#### CONCLUSIÓN

La falta de gestión del jefe de Ávaluos y Catastros al no recabar información sobre los inmuebles del GAD que constan registrados en el catastro, no poseen escritura pública, tampoco comunicó a los procuradores síndicos en sus períodos de gestión sobre este particular, a fin de legalizarlos como propiedad de la Municipalidad, ocasionó que el saldo de los “Bienes de Administración” se encuentre subvalorado y que la unidad de contabilidad no haya contado con información actualizada y de sustento los inmuebles que permitan su registro.

#### RECOMENDACIÓN

##### Al Jefe de Rentas y Catastros

Se recomienda determinar en el catastro los bienes que constan a nombre de la Institución, que no cuentan con escrituras públicas y comunicará a la máxima autoridad y Procurador Síndico, para que disponga y realice respectivamente los tramites legales a fin de obtener la documentación pertinente que evidencie la propiedad de GAD Municipal del Cantón Chambo, luego se remitirá a la dirección Financiera para su registro.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>19/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO

HOJA DE HALLAZGOS

PERÍODO 2016

H/H

6/6

AUDITORES INDEPENDIENTES

**H5 BIENES EN MAL ESTADO QUE ESTAN OCUPANDO ESPACIO FÍSICO**

**CONDICIÓN.-**Se identificó en la constatación física de 2016, bienes en mal estado, que se encuentran almacenados ocupando espacio en la institución.

**CRITERIO**

Se incumplió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Art. 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, manifiesta que: Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

**CAUSA**

El Director Financiero y el guardalmacén no establecieron procedimientos y medidas para dar de baja a los bienes que fueron identificados en la constatación física del 2016, por lo que hasta la fecha los bienes se encuentran embodegado y ocupando espacio.

**EFFECTO**

Al no evaluar periódicamente los procedimientos de Control Interno para los Activos Fijos no se mantienen registros actualizados de información, se identificó que la cuenta de Bienes de Larga Duración está subestimada y se limita el espacio físico para el almacenamiento y conservación de los bienes que se encuentran en buen estado.

**CONCLUSIÓN**

El Director Financiero no estableció procedimientos de baja de los bienes que fueron identificados en mal estado que se encuentran almacenados ocupando espacio, debido a que no se han efectuado los procedimientos de baja.

**RECOMENDACIÓN.-**

**Al Director Financiero.-** Se recomienda nombrar una comisión a fin de que informe sobre los bienes que se hubieren vuelto obsoletos, solicitará a las autoridades la autorización para el trámite respectivo para dar de baja a los citados bienes, dejando una constancia escrita. -Dispondrá al Contador General y al Guardalmacén que una vez concluido los procesos de baja se efectúen los registros correspondientes.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>19/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA**  
**PERÍODO 2016**

**ACF**  
**1/3**

AUDITORES INDEPENDIENTES

En el Cantón Chambo, Provincia de Chimborazo a los 13 días del mes de enero de 2017, se efectuó la constatación física de los bienes de Larga Duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, en la cual se pudo evidenciar las siguientes hallazgos de las siguientes cuentas:

Mobiliario

Maquinaria y equipo

Vehículos

Herramientas

Equipos, sistemas y paquetes informáticos

Bienes artísticos y culturales

Libros y Colecciones

Inmobiliario

### **CONCLUSIONES**

- Existen en las bodegas de Coliseo Bruji shopping y San Juan, Bienes de los centros infantiles que han sido cerrados anteriormente, mismos que se encuentran en estado regular y malos, estan subutilizados, ocupando espacio físico, sin la seguridad necesaria, con peligro de que sean robados, siguen deteriorandose y provocando la proliferación de roedores.
- Se pudo evidenciar que existe en la Ex Empresa EMAISA, mobiliario, maquinaria y equipos que debido a su alto costo corren peligro de que sean robados, mismos que se encuentran embodegados, subutilizados y deteriorandose, cabe recalcar que los equipos para la producción de lacteos se encuentran empaquetados y la maquinarias y equipos para la producción de té se encuentran desarmados y dañandose.

<b>Elaborado por: DASA</b>	<b>Fecha: 19/06/2017</b>
<b>Revisado por: MEBG-MCIC</b>	<b>Fecha: 12/07/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**  
**ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA**  
**PERÍODO 2016**

**ACF**

**2/3**

- Existen bienes que están registrados dentro del inventario y que se encuentran perdidos, sin tener respuesta alguna de que sucedió con los bienes ya que revisando archivos existentes en la unidad de Activos Fijos no se han encontrado actas de responsabilidad.
- Con lo que se refiere a los bienes inmuebles no se ha encontrado documentación dentro de la Unidad de Activos Fijos que sustente la titularidad de los mismos.
- Se encontraron bienes en mal estado, mismos que están ocupando espacio físico.

**RECOMENDACIONES**

- Que los bienes que están siendo subutilizados y que se encuentran en diferentes bodegas se recomienda que en el reglamento general para la Administración, utilización y control de bienes y existencias del sector público Capítulo IV DEL EGRESO DE BAJA DE BIENES Art. 22 párrafo 2 en el cual estipula se proceda a los procesos de remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción según corresponda.
- Los bienes que se encuentran en la ex empresa EMAISA se recomienda que el mobiliario dentro de la Municipalidad según la necesidad y la maquinaria y equipo en base al Reglamento General para la Administración, utilización y control de los bienes y existencias de Sector Público Capítulo IV DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES Art. 22 párrafo 2 en el cual estipula, se procede a los procesos de Remate, Venta, Transferencia Gratuita, Reciclaje, Chatarrización y Destrucción según corresponda.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>19/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



AUDITORES INDEPENDIENTES

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**

**ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA**

**PERÍODO 2016**

**ACF**

**3/3**

- En base al Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias de Sector Público Art. 77 Reposición de bienes, restitución de su valor o reemplazo del bien, se recomienda se determine responsabilidades y se oficie a los custodios y al Lcdo. Wilson Bonifaz Ex. Guardalmacen para la repocición de bienes.
- Se continúe con la titularización y regularización de los bienes inmuebles por parte de las Unidades respectivas en realizar dichos trámites, con el fin de dar cumplimiento a lo que estipula el Reglamento General para la Administración, utilización y control de los bienes y existentes del Sector Público en el Art. 10 párrafo 3.
- Que los bienes que se encuentran en mal estado se inicie el trámite de baja en base Reglamento General para la Administracin, , utilización, manejo y control de los bienes y existencias de Sector Público Capítulo IV DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES Art. 22.

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>19/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



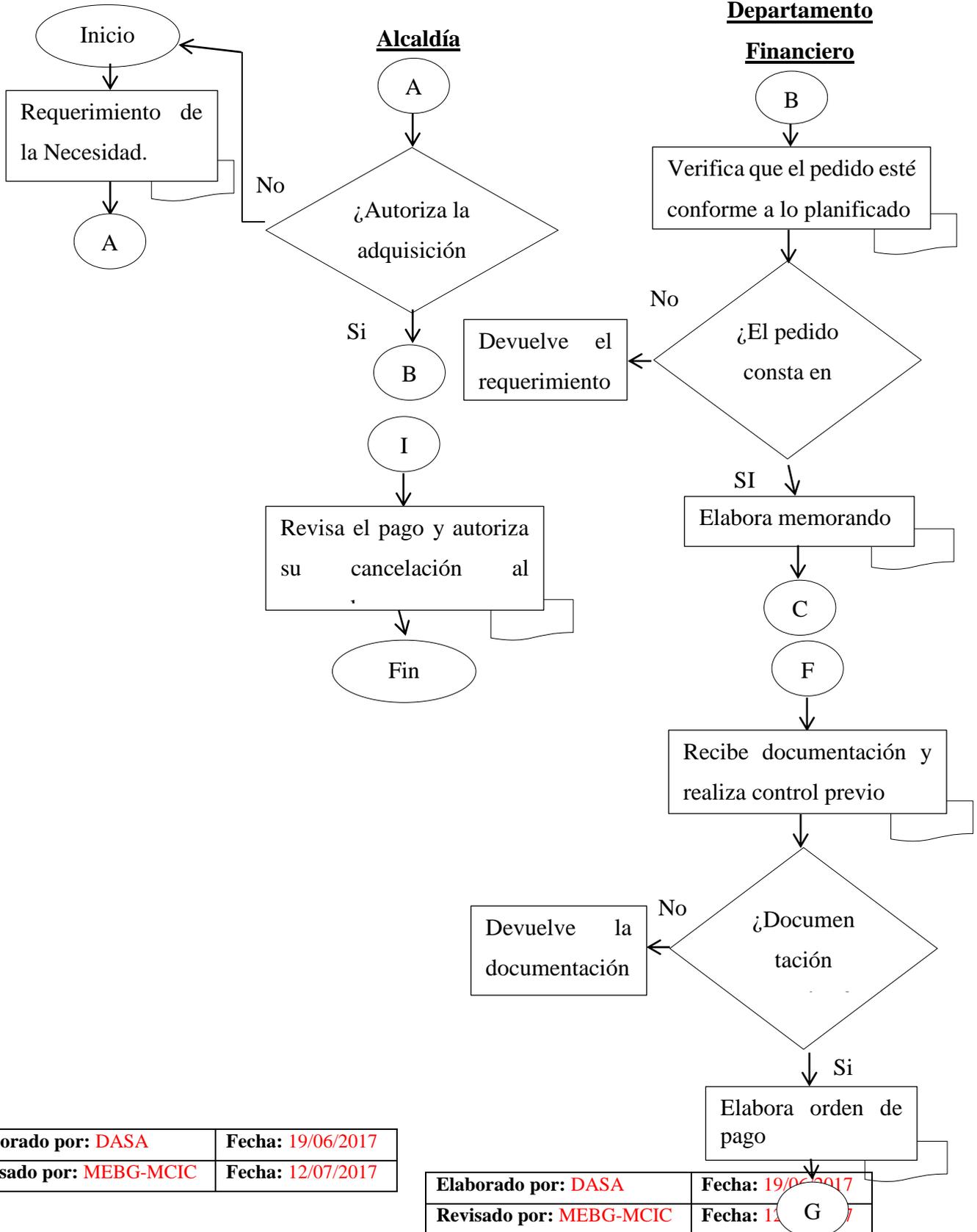
AUDITORES INDEPENDIENTES

## Flujograma de Adquisición (Activos Fijos (Propiedad Planta y Equipo))

**FG**  
**1/3**

Departamento

Financiero



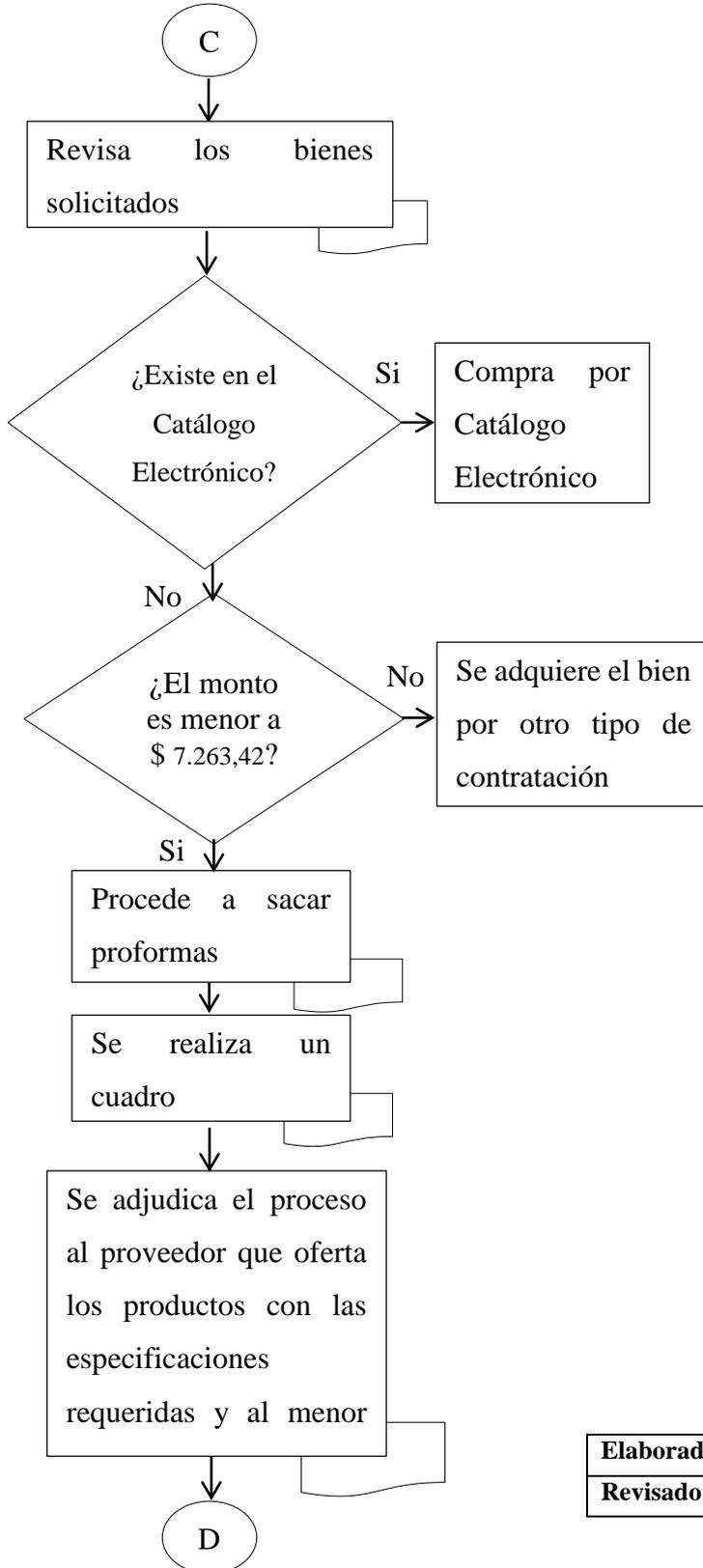
Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>19/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>

Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>19/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



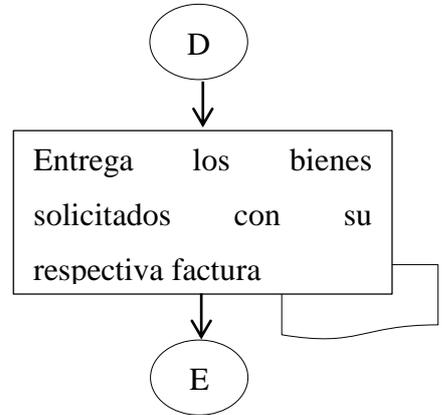
AUDITORES INDEPENDIENTES

**Departamento de Compras Públicas**

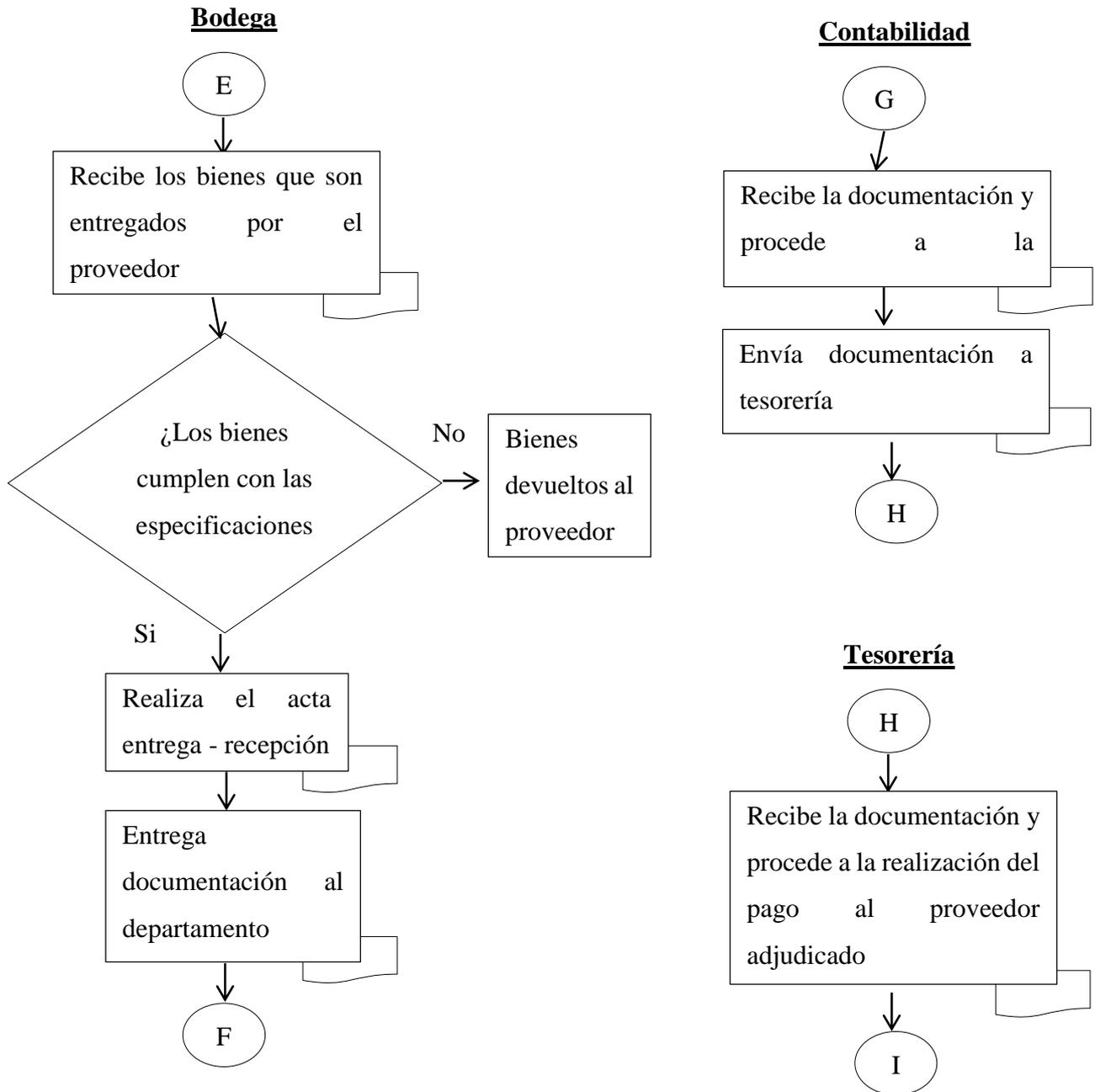


**CF**  
**2/3**

**Proveedor**



Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>22/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>



Elaborado por: <b>DASA</b>	Fecha: <b>22/06/2017</b>
Revisado por: <b>MEBG-MCIC</b>	Fecha: <b>12/07/2017</b>

#### 4.2.3.4 Fase IV: Comunicación de Resultados

<b>IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>				
		<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN</b>		<b>PE</b>
<b>AUDITORES INDEPENDIENTES</b>		<b>ENTIDAD: GAD Municipal del Cantón Chambo</b>		
		<b>PERÍODO: 2016</b>		
No	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Carta de Presentación - Informe Final	CP-IF	DASA	26-07-2017
2	Informe de Control Interno	ICI		26-07-2017

Elaborado por: DASA	Fecha: 22/06/2017
Revisado por: MEBG-MCIC	Fecha: 12/07/2017



## CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

**CP-IF**

Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez

**ALCALDE DEL GADM CHAMBO**

Presente

De mi consideración:

Hemos efectuado la Evaluación de Control Interno a los Procesos de los Activos Fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo, Provincia de Chimborazo en el período 2016, de acuerdo a la orden de trabajo N° 0037-GADMCH 2017.

La acción de Control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que la Evaluación sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contenga exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que la operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata.

Atentamente,

.....  
Deysi Sislema Andrade  
**AUDITOR**



## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **MOTIVO DE LA EVALUACIÓN**

La Evaluación al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo, se realizó a la cuenta Activos fijos con la orden de trabajo N°.0037GADMCH-2017

#### **OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN**

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer la propiedad y legalidad de las operaciones financieras relacionadas, así como la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
- Comprobar que los Activos Fijos existan, sean propiedad de la entidad y que las adquisiciones y retiros se hayan efectuado de acuerdo Reglamento y políticas contables.

#### **ALCANCE DE LA EVALUACIÓN**

Se examinarán las cuentas Propiedad, Planta y Equipo (Activos Fijos), en el período del 01-01-2016 y el 31/12/2016.

#### **BASE LEGAL**

Mediante ley 84, promulgada por el Congreso Nacional del Estado, publicado en el registro Oficial 896 de 18 de marzo de 1998, se creó el Municipio del Cantón Chambo. El 17 de noviembre del 2010, el Consejo Municipal de Chambo, expidió la resolución Administrativa 134-2010, cambiando la denominación de Municipio del Cantón Chambo a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo.



AUDITORES INDEPENDIENTES

20 de Mayo de 2011, el Alcalde Del Municipio de Chambo, sancionó la ordenanza mediante el cual denominó como Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, aprobado en sesiones ordinarias de 4 y 12 de mayo de 2011.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El estatuto Orgánico Funcional, de posición por procesos y Manual de clasificación valoración de puestos, aprobado mediante Resolución Administrativa 025 A-AMCH-2014 de 9 de junio de 2014, en los números de 1 al 4, se establece la siguiente estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus objetivos, el GAD Municipal del Cantón Chambo, está integrada por los siguientes niveles administrativos:

### **1. Procesos Gobernantes**

- 1.1 Dirección Estratégica: Consejo Municipal
- 1.2 Gestión Estratégica Municipal: Alcaldía

### **2. Procesos Agregadores de Valor**

- 2.1 Dirección de obras públicas
- 2.2 Planificación y ordenamiento territorial
  - 2.2.1 Ordenamiento territorial
  - 2.2.2 Avalúos y Catastros
  - 2.2.3 Transporte y Movilidad
  - 2.2.4 Desarrollo Económico Social
  - 2.2.5 Comisaria Municipal

### **3. Procesos Asesores**

- 3.1 Sindicatura
- 3.2 Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo



AUDITORES INDEPENDIENTES

- 4. Procesos Habilitantes de Apoyo**
  - 4.1 Secretaría General
  - 4.2 Documentación y Archivo
  - 4.3 Junta de protección de Derechos del Cantón
- 5. Registros de la propiedad Municipalidad de Chambo**
- 6. Relaciones públicas**
- 7. Dirección Administrativa y del Talento Humano**
  - 7.1 Servicios Gerenciales
  - 7.2 Sistemas
  - 7.3 Compras públicas
  - 7.4 Seguridad y salud Ocupacional
- 8. Dirección Financiera**
  - 8.1 Contabilidad
  - 8.2 Tributación
  - 8.3 Tesorería
  - 8.4 Recaudación
  - 8.5 Rentas
  - 8.6 Bodega

## **OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

- ✓ Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los interés locales.
- ✓ Planificar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
- ✓ Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, rescatar el patrimonio intangible, la educación, la asistencia social, turismo, medio ambiente y seguridad ciudadana.
- ✓ Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de forma paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.



## **CAPÍTULO II**

### **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

### **INCENTIVOS A EMPLEADOS**

#### **CONCLUSIÓN**

No se han realizado planes de incentivos de ningún tipo, por desconocimiento de la importancia que tiene el talento humano dentro de la entidad.

Se incumplió con el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo Art. 29 Literal d) DERECHOS.-Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones; viáticos, subsistencias, y movilización por cumplimiento de servicios institucionales de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### **RECOMENDACIÓN**

##### **AL ALCALDE:**

Se recomienda elaborar un plan de incentivos anuales dirigidos al talento humano, para dar a conocer al Consejo de Administración para su respectivo análisis y aprobación.

#### **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

#### **CONCLUSIÓN**

La Institución no cuenta con un Plan Anual de Capacitación acorde a las necesidades y requerimientos reales del personal. Los servidores Municipales involucrados en la ejecución de los Procesos de Control de los Activos Fijos, no han tenido capacitaciones específicas para el área, las capacitaciones se han realizado a nivel general para todos los servidores municipales.

EL GAD Municipal de Chambo incumple con la Ley Orgánica de Servicio Público que Ampara el Capítulo 5 Art. 71.- Programas de formación y capacitación manifiesta que:



AUDITORES INDEPENDIENTES

Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación.

Art. 73.- Efectos de la formación y la capacitación: La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Alcalde y Responsable de Talento Humano**

Se recomienda determinar programas de formación y capacitación para el personal de Activos Fijos, con el fin de que tengan conocimientos actualizados en la aplicación de nuevos procesos, para mejorar las actividades desarrolladas acorde a su función.

## **PÓLIZAS DE SEGURO**

## **CONCLUSIÓN**

Al realizar la Evaluación se pudo constatar que existen maquinarias y equipos que no se encuentran asegurados a través de la contratación de pólizas contra siniestros, debido a que el Director Financiero y Alcalde no estableció las medidas de seguridad y protección para la maquinaria y equipos tecnológicos de la Municipalidad, ocasionado que se encuentren expuestos a pérdidas o siniestros.



AUDITORES INDEPENDIENTES

Se incumplió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Art. 406-06, “Identificación y protección”: La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieren ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Alcalde y Director Financiero**

Se recomienda establecer la contratación de pólizas de seguros para los bienes de la Municipalidad, formular la necesidad y oportunidad al Ministerio de Finanzas que incluya en el presupuesto una partida que refiera la contratación de pólizas de seguros contra siniestros.

## **PLAN PARA MITIGAR LOS RIESGOS**

## **CONCLUSIÓN**

La falta de gestión y el desconocimiento del Alcalde y Directivos del GAD Municipal del Cantón Chambo, ocasionaron que no se elaborará un plan para mitigar los riesgos para hacer frente a los posibles riesgos.

Se incumplió la Normas de Control Interno para las Entidades, organismos del Sector Público y Personas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Plan de mitigación de riesgos: Art 300-02 manifiesta que : 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.



AUDITORES INDEPENDIENTES

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Alcalde**

Se recomienda dictaminar al Director de Planificación conjuntamente con el responsable de Activos Fijos la elaboración del plan de mitigación de riesgos, en la que se defina objetivos y metas asignando responsabilidades para área específica, describiendo el proceso de valoración del riesgo e identificación de las respuestas al riesgo, delineando procedimientos para las estrategias del manejo en lo que se refiere a Activos Fijos, a fin de poner en consideración un documento actualizado para su aprobación.

## **BIENES NO SE ENCUENTRAN CODIFICADOS**

### **CONCLUSIÓN**

El Guardalmacén no codificó adecuadamente todos los bienes de la institución, permitiendo que estos no puedan ser e identificados fácilmente para sus pertinentes controles.

Se incumplió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. Art 406-06 Identificación y protección manifiesta que: Se establecerán una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizado.



AUDITORES INDEPENDIENTES

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Guardalmacén:**

Se recomienda al guardalmacén proceder a codificar todos los Activos Fijos de la entidad en un lugar visible y conforme a los reglamentos establecidos por los organismos de control, a fin de facilitar su identificación y ubicación de los mismos.

## **ESPACIO FÍSICO INADECUADO**

## **CONCLUSIÓN**

Las instalaciones de bodegas, no son adecuadas para garantizar la conservación, resguardo de archivos y bienes almacenados, exponiéndolos a pérdidas por obsolescencia, robo o hurto.

Se incumplió Las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Art 406 - 04, “Almacenamiento y Distribución” segundo párrafo, expone: Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario, sexto párrafo, indica: Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

## **RECOMENDACIÓN**

### **Alcalde y Guardalmacén**

El Alcalde debe realizar las gestiones debidas para las readecuaciones oportunas en las instalaciones de las bodegas para renovar la infraestructura y garantizar seguridad y el espacio físico adecuado.



AUDITORES INDEPENDIENTES

Dictaminará al Guardalmacén la reubicación de los archivos y bienes almacenados en la Bodega a un espacio físico que reúna las características señaladas en las disposiciones legales vigentes.

## **NO SE ESTABLECEN CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS**

### **CONCLUSIÓN**

Los servidores no recaban información relevante por parte de la máxima autoridad ya que los canales de comunicación no son abiertos.

EL GAD Municipal de Chambo incumple con las Normas de Control Interno para el Sector Público, Art 500-02 Canales de comunicación abiertos: Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.

### **RECOMENDACIÓN**

#### **Al Alcalde**

Se recomienda establecer canales abiertos de comunicación que permita a los servidores aportar información de gran valor sobre las nuevas ordenanzas dispuestas por la máxima autoridad para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de la Institución para establecer una imagen positiva de la misma.

## **MONITOREO Y CONTROL DE VEHÍCULOS Y MAQUIMARIA**

### **CONCLUSIÓN**

El Director de Obras Públicas, por falta de previsión no vigiló que en los registros establecidos en los formulario: reportes diarios de trabajo de cada vehículo, consten datos



AUDITORES INDEPENDIENTES

necesarios para realizar el correspondiente control como: hora de salida y regreso, nombre del conductor y actividades cumplidas en los diferentes sectores del Cantón Chambo, a demás, no se encuentran legalizados el 80% de los formularios, ocasionando que los vehículos y maquinarias que se distribuyen en forma diaria, no reporten los trabajos efectuados y los conductores registren las movilizaciones en los formularios antes señalados sin la legalización correspondiente, a fin de garantizar que los citados bienes estén destinados para el uso oficial.

Se incumplió el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Art.11. “Distribución de los vehículos”:El encargado o responsable de la unidad de transportes, debe asignar las unidades automotrices con criterio técnico y atendiendo las necesidades institucionales.

E inobservo la Norma de Control Interno, Art. 405-07 “Formularios y documentos” Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Director de Obras Públicas**

Se recomienda controlar mediante la legalización de los formularios reportes diarios de trabajo, que se reporte información adicional sobre las horas de salida y regreso, nombre del conductor y trabajos ejecutados por los vehículos y maquinarias Municipales.



AUDITORES INDEPENDIENTES

## **BIENES ENBODEGADOS Y SUBUTILIZADOS DE LA EMPRESA EMAISA**

### **CONCLUSIÓN**

Un Guardia Municipal mantuvo en su custodia los bienes y maquinarias del GAD, que quedaron a cargo de la empresa pública Municipal Agro industrial EMAISA del Cantón Chambo, organización que fue extinguida mediante ordenanza sancionada por el alcalde el 13 de agosto del 2012, los mismos que se encuentran físicamente en las instalaciones municipales de la referida empresa pública, sin uso y sujeto a pérdida o destrucción, por cuanto no se encuentran asegurados y la oficinas no poseen seguridades y protecciones necesarias, pues las puertas porteriores se encuentran afirmadas con palos y sillas; hechos originados porque el director financiero no aplicó procedimientos para su utilización y control, ocasionando la subutilización de los recursos. Hecho comunicado por el responsable de Activos al Director financiero, quien a pesar se haber sido informado no realizó gestiones para su uso y seguridad de los bienes por la ex EP- EMAISA.

Se incumplió lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado el articulos Art. 77 número 3 letra a) en la que se menciona Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad, organismo o empresa del sector público.

No cumplió con el Código Orgánico Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 165.- Carácter público de los recursos.- Los recursos económicos transferidos, generados y recaudados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados son recursos públicos. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados que reciban o transfieran bienes o recursos públicos tendrán la obligación de aplicar los procedimientos que permitan la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y control público sobre la utilización de los recursos.

Además inobservó la Norma de Control Interno Art. 406-04, Almacenamiento y distribución.- Los bienes que adquiera la entidad ingresaran físicamente a través del



AUDITORES INDEPENDIENTES

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

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Alcalde**

Se recomienda dictaminar al Director financiero que en forma conjunta con la responsable de Activos Fijos, realicen un levantamiento de los bienes que se encuentran en las instalaciones de la ex EP EMAISA y luego verificar su estado, posteriormente informarán a la máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón Chambo, a fin que se adopten las acciones pertinentes respecto a su conservación, seguridad, manejo y control.

## **BIENES MUEBLES PÉRDIDOS**

### **CONCLUSIÓN**

Los servidores a cargo de estos bienes que se encuentran perdidos, no informaron que estos fueron sustraídos o perdidos, no existe evidencia de la formulación de la denuncia respectiva, hecho originado por la falta de previsión, precaución y control del custodio, ocasionando la disminución del patrimonio de la entidad.

La Institución incumplió el Artículo 425 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Conservación de bienes: Es obligación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este Código.

E inobservó el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público Art. 3, Del procedimiento y cuidado: Dejar



AUDITORES INDEPENDIENTES

constancia obligatoria en un acta de entrega recepción del momento en que se efectúe la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Director Financiero**

Se recomienda establecer procedimientos que garanticen la custodia y salvaguardia de los Activos, con el objeto de evitar pérdidas de bienes.

## **BIENES INMUEBLES REGISTRADOS Y SIN ESCRITURA**

### **CONCLUSIÓN**

La falta de gestión del jefe de Ávaluos y Catastros al no recabar información sobre los inmuebles del GAD que constan registrados en el catastro, no poseen escritura pública, tampoco comunicó a los procuradores síndicos en sus períodos de gestión sobre este particular, a fin de legalizarlos como propiedad de la Municipalidad, ocasionó que el saldo de los “Bienes de Administración” se encuentre subvalorado y que la unidad de contabilidad no haya contado con información actualizada y de sustento los inmuebles que permitan su registro.

Se incumplió el Art. 426 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Inventario: Cada Gobierno Autónomo Descentralizado llevará un inventario actualizado de todos los bienes valorizados del dominio privado y de los afectados al servicio público que sean susceptibles de valorización. Los catastros de estos bienes se actualizarán anualmente.

No cumplió con Art 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Del procedimiento y cuidado: letra a) Dejar



AUDITORES INDEPENDIENTES

constancia obligatoria en un acta de entrega recepción del momento en que se efectúe la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados

Inobservó la Norma de Control Interno Art. 405-04, “Documentación de respaldo y su archivo”. La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Jefe de Rentas y Catastros**

Se recomienda determinar en el catastro los bienes que constan a nombre de la Institución, que no cuentan con escrituras públicas y comunicará a la máxima autoridad y Procurador Síndico, para que disponga y realice respectivamente los tramites legales a fin de obtener la documentación pertinente que evidencie la propiedad de GAD Municipal del Cantón Chambo, luego se remitirá a la dirección Financiera para su registro y control.

## **BIENES EN MAL ESTADO QUE ESTAN OCUPANDO ESPACIO FÍSICO**

## **CONCLUSIÓN**

El Director Financiero no estableció procedimientos de baja de los bienes que fueron identificados en mal estado que se encuentran almacenados ocupando espacio, debido a que no se han efectuado los procedimientos de baja.

Se incumplió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Art. 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, manifiesta que:

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

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Director Financiero**

Se recomienda nombrar una comisión a fin de que informe sobre los bienes que se hubieren vuelto obsoletos, inservibles o que se hayan dejado de usar y solicitará a las autoridades la autorización para realizar el trámite respectivo para dar de baja a los citados bienes, dejando una constancia escrita. Dispondrá al Contador General y al Guardalmacén que una vez concluido los procesos de baja se efectúen los registros correspondientes.

## CONCLUSIONES

- EL GAD Municipal del Cantón Chambo no cuenta con procedimientos adecuados de Control Interno, los cuales no han permitido dotar de información detallada, ordenada, sistemática a los responsables y personas relacionadas al manejo y control de los Activos Fijos.
- Al llevar a cabo la Evaluación a los Procesos de Control Interno de los Activos Fijos del GADM Chambo se encontraron falencias que han sido expuestas a través de 12 hallazgos a los cuales se les ha propuesto medidas de mejoramiento a través de recomendaciones, con el fin de que los procedimientos sean los adecuados y estén bajo las disposiciones legales vigentes, establecidas para la administración de bienes.
- La presente Evaluación se enmarca en el paradigma crítico propositivo, el mismo que permitió analizar la realidad de la aplicación de los procedimientos de control de los Activos Fijos, para el cual se emitió un informe de evaluación de Control Interno el mismo que será una herramienta para que la máxima autoridad y sus directivos de la institución tomen decisiones oportunas referentes a los controles, registro y administración, de los Activos Fijos del GAD Municipal del Cantón Chambo.

## RECOMENDACIONES

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo deberá dedicar esfuerzos a dar cumplimiento al **Reglamento General de Bienes del Sector Público Artículo 3.- Del procedimiento y cuidado.** que regulen las actividades que se cumplen, permitiendo la eficiencia y eficacia, estableciendo responsabilidades, generando información útil y necesaria que permita tomar medidas de seguridad, control y autocontrol que conlleven a la consecución de los objetivos institucionales.
- Se recomienda al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo aplicar las recomendaciones de los hallazgos encontrados al momento de realizar la Evaluación de Control Interno de los Activos Fijos, los mismos que están en base a las disposiciones legales vigentes, lo cual permitirá que los mismo sean desarrollados en menor tiempo y en base a lo que establece la ley. Además se debe dar cumplimiento **al Art. 92.- Recomendaciones de auditoría de la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.**
- Se recomienda optimizar las deficiencias detalladas en el informe de Control Interno, le permitirá a la máxima autoridad y a sus directivos de la institución tomar decisiones correctas y oportunas para administrar óptimamente los bienes de la Municipalidad.

## BIBLIOGRAFÍA

- Bravo, M. (2011). *Contabilidad General*. 10ª .ed. Quito: Escobar impresores.
- Cepeda, G. (2011). *Auditoria y Control Interno*. Bogotá : McGraw-Hill.
- Estupiñán, R. (2006). *Control Interno y fraudes con base en los Ciclos Transaccionales y Análisis de Informe COSO I y II*. 2ª.ed. Bogotá: Ecoe Ediciones
- Fonseca, O. (2011). *Sistema de Control Interno para Organizaciones y orientaciones para evaluar el control interno: guía práctica*. Lima: Instituto de Investigaciones en Accountability y Control-IICO.
- Flores, J. (2009). *Método para la solución de problemas utilizando la Programación Orientada a objetos*. Lima: Fondo Editorial.
- Mantilla, S. (2009). *Auditoria del Control Interno*. 2ª.ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Rodríguez, J.(2009). *Control Interno: Un Efectivo Sistema para la Empresa*. México: Trillas.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General con base a las Normas Internacionales de Informacion Financiera NIIF*. 7ª.ed. Bogotá: McGraw-Hill.
- Altahona, T. (2009). *Contabilidad General*, Universitaria de Investigacion y Desarrollo UDI Recuperado de <https://es.slideshare.net/marshylabk/contabilidad-general-22397900>
- Auditool. (2016, 1 de Junio). *Red Global de Conocimiento en Auditoría y Control Interno*. Recuperado de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>
- Castillo, G. (2015). *Auditoría de Gestión a los procesos de control de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, Provincia de Chimborazo*. (Tesis de pregrado, ESPOCH, Riobamba). Recuperado de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/5538>
- Ochoa, L. (2016). *Examen Especial a la Cuenta Activos de Larga Duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas*. (Tesis de pregrado, ESPOCH, Riobamba). Recuperado de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/6019>
- Asamblea Nacional. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Recuperado de: [http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_const.pdf](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf) del Ecuador.
- NIC. (2009). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Recuperado de: <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/nic.htm>

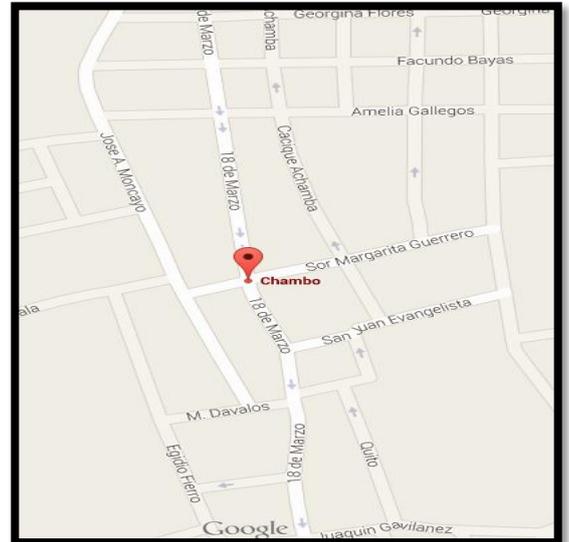
Normas de Control Interno. (2014). *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos*. Recuperado de [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_12\\_nor\\_con\\_int\\_400\\_cge.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf)

Contraloría General del Estado. (2015). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*. Recuperado de [http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_ecu\\_anexo31.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_ecu_anexo31.pdf)

Servicio de Rentas Internas.(2015). *Reglamento Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno L.O.R.T.* Recuperado de [http://www.espol.edu.ec/sites/default/files/archivos\\_transparencia/REGLAMENTO%20APLICACION%20DE%20LA%20LEY%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO.pdf](http://www.espol.edu.ec/sites/default/files/archivos_transparencia/REGLAMENTO%20APLICACION%20DE%20LA%20LEY%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO.pdf)

## ANEXOS

Anexo 1: Ubicación del GAD Municipal del Cantón Chambo



Anexo 2: Alcalde GAD Municipal del Cantón Chambo



Anexo 3: Maquinaria de la Institución

FICHA TÉCNICA RODILLOS			
Elaborado por:			
Fecha de realización:		CÓDIGO	
DESCRIPCIÓN		MÁQUINA	
Marca		Peso operacional	
Modelo		Peso tambor sin ROPS/FOPS	
Origen		Peso tambor con ROPS/FOPS	
Año de fabricación (fabricante)		Peso operacional	
Posee manual		Tanque de combustible	
Estado		Horas	
Dimensiones		Vibración	
Fecha de adquisición		Capacidad de la cuchara estándar	
Color		ESPECIFICACIONES DE OPERACIÓN	
# de serie		Ancho del tambor	
MOTOR		Velocidad de	
Tipo		Radio de giro del tambor	
# de serie		Despeje sobre el suelo	
N de revoluciones (rpm)		Lantas	
Potencia bruta			
Potencia neta			
Carrera			
N de cilindros			
Tipo de mantenimiento: Adicionales:			



FICHA TÉCNICA VOLQUETA				
Elaborado por:				
Fecha de realización:		CÓDIGO		
MOTOR		CHASIS		
Código		Dirección		
Tipo		Suspensión Delantera	Tipo:	
Desplazamiento C.C			Capacidad	
No Cilindros		Suspensión Trasera	Tipo:	
Potencia Neta			Capacidad	
Combustible		Sistema de Frenos	Principal	
PESO Y CAPACIDAD		Llantas	Parqueo	
Peso Bruto Vehicular(kg)		SISTEMA ELÉCTRICO		
Pso Vacío Total(kg)		Capacidad del sistema		
Capacidad de carga(kg)		Arranque		
Tanque de Combustible		Capacidad Batería		
CAJA DE VELOCIDADES		DATOS ADICIONALES		
Tipo		Color	Origen	
Relación (Max/Min)		Año de fabricación	Modelo	
DIMENSIONES mm		Posee manual	Marca	
Largo total (a)		Fecha de adquisición	# de Serie	
Ancho total (c)		Peso	Capacidad del equipo	
Altura total (d)		Largo del Volcó (b)		
Distancia entre ejes (e)				



Anexo 4: Guía de encuesta para funcionarios del GAD Municipal del Cantón Chambo

La aplicación de la presente encuesta tiene como objetivo Evaluar los Procesos que se aplican en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo para la administración, custodia, uso y control de los Activos Fijos.

**Nombre del entrevistado:** .....

**Cargo:**.....

**1.- ¿Cree Ud. que la Evaluación de Control a los Activos Fijos permitirá una Administración Eficiente de los Bienes?**

Si ( ) No ( )

**2.- ¿Los Activos Fijos que actualmente están a su cargo fueron entregados mediante acta entrega recepción?**

Si ( ) No ( )

**3.¿Considera Usted que los Bienes se encuentran debidamente codificados?**

1. Siempre ( )
2. Ocasionalmente ( )
3. Nunca ( )

**4.- ¿Conoce la ubicación física de los bienes que están bajo su responsabilidad?**

Si ( ) No ( )

**5.-¿Cada qué período se realiza la constatación física de los bienes?**

1. Mensual ( )
2. Semestral ( )
3. Anual ( )

**6.- ¿Cree Ud. que existen las medidas de seguridad físicas en la Bodega para evitar posibles pérdidas por obsolescencia, robo o hurto y casos fortuitos?**

Si ( ) No ( )

**7.- ¿Considera Ud. qué se cuenta con instalaciones adecuadas para el funcionamiento de la Bodega institucional?**

Si ( )      No ( )

**8.- ¿Tiene conocimiento usted del procedimiento a seguir en caso de que se extravíe algún bien a su cargo?**

Si ( )      No ( )

**9.- ¿Se cumplen los Procedimientos de Control establecidos para el registro y manejo de los bienes?**

1. Siempre      ( )
2. Regularmente      ( )
3. Nunca      ( )

**10.- ¿Existe un inventario total actualizado de los Activos Fijos pertenecientes a la institución?**

Si ( )      No ( )

**11.- ¿Cómo califica la actual administración de los Activos Fijos en la institución?**

1. Eficiente      ( )
2. Deficiente      ( )

Anexo 5: Base Legal (RUC)

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 0660001680001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** PAZMIÑO NUÑEZ IVAN RODRIGO  
**CONTADOR:** DONOSO GUEVARA CARMELINA MARGOD

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 18/03/1988      **FEC. CONSTITUCION:** 18/03/1988  
**FEC. INSCRIPCION:** 28/02/1989      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 25/11/2014

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS.

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: CHAMBO Parroquia: CHAMBO Calle: 18 DE MARZO Intersección: SOR MARGARITA GUERRERO Referencia ubicación: A CIEN METROS DEL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 032910172 Telefono Trabajo: 032910592 Telefono Trabajo: 032910213 Fax: 032910172

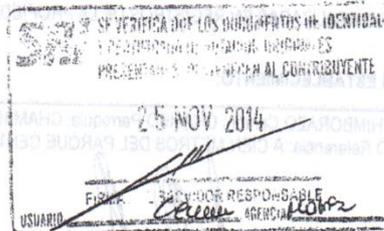
**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

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

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 004      **ABIERTOS:** 3  
**JURISDICCION:** ZONA 3 CHIMBORAZO      **CERRADOS:** 1

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: CECM011007      Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA      Fecha y hora: 25/11/2014 15:36:41

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 0660001680001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001    **ESTADO:** ABIERTO    **MATRIZ**    **FEC. INICIO ACT.** 18/03/1988  
**NOMBRE COMERCIAL:** GAD MUNICIPAL DE CHAMBO    **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS.  
 SERVICIOS DE OCUPACION DE SITIOS EN EL CEMENTERIO.  
 SERVICIO Y PROVISION DE AGUA POTABLE.  
 ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL EN ALBERGUES.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: CHAMBO Parroquia: CHAMBO Calle: 18 DE MARZO Intersección: SOR MARGARITA GUERRERO Referencia: A CIEN METROS DEL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 032910172 Telefono Trabajo: 032910592 Telefono Trabajo: 032910213 Fax: 032910172

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002    **ESTADO:** ABIERTO    **LOCAL COMERCIAL**    **FEC. INICIO ACT.** 01/07/1999  
**NOMBRE COMERCIAL:** GAD MUNICIPAL DE CHAMBO    **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA LOCALES COMERCIALES.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: CHAMBO Parroquia: CHAMBO Calle: 18 DE MARZO Intersección: SOR MARGARITA GUERRERO Referencia: A CIEN METROS DEL PARQUE CENTRAL Telefono Domicilio: 032910179

**No. ESTABLECIMIENTO:** 004    **ESTADO:** ABIERTO    **LOCAL COMERCIAL**    **FEC. INICIO ACT.** 15/09/2011  
**NOMBRE COMERCIAL:** REGISTRO DE LA PROPIEDAD GAD MUNICIPAL DE CHAMBO    **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

ACTIVIDADES REALIZADAS EN REGISTROS DE LA PROPIEDAD.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: CHAMBO Parroquia: CHAMBO Calle: 18 DE MARZO Intersección: SOR MARGARITA GUERRERO Referencia: A CIEN METROS DEL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 032910172

*[Firma manuscrita]*

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

**Usuario:** CECM011007    **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/PRIMERA    **Fecha y hora:** 25/11/2014 15:36:41

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0660001680001  
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

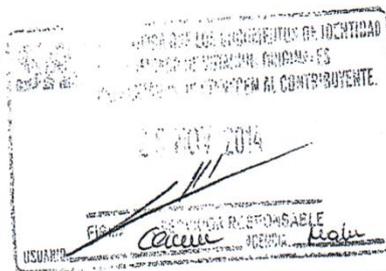
No. ESTABLECIMIENTO: 003 ESTADO CERRADO OFICINA FEC. INICIO ACT. 01/07/1999  
NOMBRE COMERCIAL: COMPLEJO MIRADOR LA PISCINA FEC. CIERRE: 14/07/2011  
FEC. REINICIO: 01/07/2002

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:  
SERVICIO DE PISCINA, SAUNA Y TURCO.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: CHAMBO Parroquia: CHAMBO Calle: RODRIGO DE AGUILAR Número: S/N Referencia: A CIEN METROS DEL COLEGIO CHAMBO

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: CECM011007

Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA

Fecha y hora: 25/11/2014 15:36:41

Anexo 6: Evidencia – Incentivos al Personal

<b>ANÁLISIS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL INTERNO</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p>Disponer de la Constitución, la COOTAD, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2012- 2015. Actualización del Plan de Desarrollo y ordenamiento Territorial 204-2019. Ordenanza del código de ética y servicio profesional en el GAD. Municipal de Chambo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo institucional en el Cantón y la Provincia</li> <li>• Disponibilidad de las autoridades para tomar decisiones acertadas.</li> <li>• Imagen institucional mejorada.</li> <li>• Buenas relaciones interinstitucionales.</li> <li>• Cuenta con sistemas administrativos y de gestión adecuados</li> </ul> <p>Infraestructura administrativa y equipamiento modernos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Profesional, Capacitado y con experiencia</li> <li>• Capacidad para el manejo económico financiero.</li> </ul> <p>Alto porcentaje de personal administrativo joven</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maquinaria y equipos adecuada para las obras civiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajo nivel de Identificación institucional del personal.</li> <li>• Personal resistente al cambio.</li> <li>• Falta de capacitación, trabajo en equipo institucional. @ <b>Je</b></li> <li>• Desconocimiento de los documentos de gestión por parte del personal.</li> <li>• Falta de recursos humanos a Nivel técnico especializado.</li> <li>• Débil Clima o cultura organizacional dentro de la institución.</li> <li>• Interrelación y comunicación entre las áreas es deficiente.</li> <li>• Excesiva burocracia en los trámites administrativos.</li> <li>• Falta de incentivos y escasos programas de capacitación del personal. @ <b>Je</b></li> <li>• Inexistencia de planes integrales para la solución de problemas específicos</li> <li>• Aglomeración de diferentes oficinas en un solo ambiente. (hacinamiento).</li> <li>• Insuficiente espacio físico e inadecuada distribución, para una óptima prestación de servicios. @ <b>Je</b></li> <li>• Carencia de documentos de gestión ambiental.</li> </ul>

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de tecnología informática.</li> <li>• Concertación entre la municipalidad y sociedad civil</li> <li>• Capacidad de convocatoria a la sociedad civil para los presupuestos participativos.</li> </ul> <p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con formación académica</li> <li>• Disposición de la autoridad para el trabajo</li> <li>• Integración para trabajar</li> <li>• Compromiso de trabajar por la institución.</li> <li>• Disposición del personal para capacitarse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe un catastro actualizado de la población (predios urbanos rurales, patentes).</li> <li>• No se respetan los acuerdos institucionales.</li> <li>• Inoperancia de algunas oficinas</li> <li>• Inexistencia de una adecuada planificación en la administración de los recursos.</li> <li>• Inexistencia de un plan de riesgos documental institucional.</li> </ul> <p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal resistente al cambio</li> <li>• Falta de capacitación, trabajo en equipo institucional. @ <b>Je</b></li> <li>• No aceptar las críticas constructivas.</li> <li>• No existe motivación al personal ni incentivos laborales</li> <li>• Débil Clima o cultura organizacional dentro de la institución.</li> <li>• Falta de recursos humanos a Nivel técnico especializado.</li> <li>• Falta de Normativa institucional vigente.</li> <li>• Desconocimiento de los documentos de gestión por parte del personal.</li> </ul>

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura</li> <li>• Maquinaria y equipo adecuado para obras de infraestructura vial.</li> <li>• Implementación de tecnología.</li> <li>• Equipamiento informático en las áreas municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiencia de Maquinaria para obras públicas</li> <li>• Déficit de equipos informáticos con tecnología de punta.</li> <li>• Aglomeración de diferentes oficinas en un solo ambiente. (hacinamiento) @ <b>Je</b></li> <li>• Inexistencia de señalización de las oficinas.</li> <li>• No contamos con un plan de riesgos institucional (documentación) @ <b>Je</b></li> </ul>

@ Hallazgos

**Je** Verificado con evidencia

## Anexo 7: Evidencia Capacitación Personal



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO  
TALENTO HUMANO

CHAMBO - ECUADOR

Chambo, 16 de mayo del 2016  
Oficio No. 246 A-JPGADMCH 2016

Señor, Doctor  
Iván Rodrigo Pazmiño Nuñez  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO.**  
Presente.-

De mi consideración:

La presente tiene la finalidad de solicitarle de la manera más comedida se nos autorice realizar una capacitación para todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo, la misma que abarcará además de Atención al Usuario con calidad y calidez dentro del manejo de equipos de trabajo, es importante indicar que dicha capacitación consta en el Plan de Capacitación Institucional en concordancia con las políticas del Ministerio de Relaciones Laborales y del Gobierno Nacional, mismas que consisten en mejorar la imagen de las instituciones del Estado y del servidor público, y considerando que la capacitación tiene un impacto positivo e incalculable en la productividad del ser humano y su desempeño en las funciones encomendadas por el Gobierno Municipal del Cantón Chambo, el objetivo es rescatar la amabilidad y por sobre todo el buen servicio por parte de los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Municipal hacia los habitantes del cantón Chambo.

Capacitación que se ampara en el capítulo 5 de la LOSEP, que refiere a la formación y la capacitación de los servidores públicos, que desarrolla los artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La Capacitación requiere del compromiso de vuestra Autoridad, así como de las demás autoridades de esta municipalidad.

Con las consideraciones arriba expuestas, solicito de la manera más comedida se sirva **AUTORIZAR** la ejecución de la presente Capacitación del año 2016.

Por la atención favorable a nuestro requerimiento, nos suscribimos con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente

  
Dr. Juan Francisco Oleas  
JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GAD-CHAMBO  
c.c. archivo

Je



PLAN DE CAPACITACION 2016 GOBIERNO AUTONOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CHAMBO

N°	TEMA DE CAPACITACION	AREAS BENEFICIARIAS	N° Participantes	FECHA	LUGAR DE LA CAPACITACION	ORGANIZACION
1	SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS	catastros sistemas	02	27 y 28 de enero 2016	Riobamba	AME
2	GESTION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Agua Potable	02	18 y 19 de febrero 2016	Ambato	Banco del Estado
3	CONTROL EN EL SISTEMA DE CONTRATACION PUBLICA	jurídico compras publicas	02	7,8,9,10 y 11 de marzo 2016	Riobamba	Contraloría
4	CONTRATACION PUBLICA	Compras Publicas	02	08 de marzo	Quito	SERCOP
5	SINIESTROS Y COBERTURAS	Choferes de vehículos y maquinaria pesada	16	28 de marzo 2016	Chambo	Gad-Chambo
6	DERECHOS DE LOS MENORES EN RIESGO	Junta cantonal de protección	30	30 de marzo 2016	Chambo	Gad-Chambo
7	PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL	Diferentes aéreas	27	11 de abril 2016	Quito	MRL
8	TRATO RESPETUOSO Y ADECUADO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Empleados municipales	50	29 de abril 2016	Chambo	Gad-Chambo
9	FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PARTICIPACION Y CONSEJOS CONSULTIVOS	Junta cantonal de protección de derechos	2	25 de Mayo 2016	Riobamba	Consejo Nacional para la igualdad intergeracional
10	CONCEPTOS TECNICOS Y APLICATIVOS DEL SIGAME	Junta de protección	02	1,2 Y 3 de junio de 2016	Riobamba	AME
11	EDUCACION FINANCIERA	Trabajadores y empleados Gad-Chambo	140	15,16 y 17 de junio de 2016	Chambo	CACPECO
12	INNOVACION MUNICIPAL	Alcaldía, Planificación	02	16 y 17 de junio 2016	Guayaquil	AME
13	ATENCION AL USUARIO Y MANEJO DE EQUIPOS	Trabajadores y empleados Gad-Chambo	162	28,29,30 de junio y 01 de julio 2016	Chambo	Gad-Chambo
14						
15						
16						

Dirección: 18 de Marzo y Sor Margarita  
Página Web: [www.gobiernodechambo.gob.ec](http://www.gobiernodechambo.gob.ec)

Teléfonos: (032) 910 172 – 910213-910591

Je Verificado con evidencia

## Anexo 8: Pólizas de Seguros de Vehículos



Seguros Sucre S.A. en adelante "la Compañía" y quien(es) más adelante se designa(n) con el nombre del "Asegurado", convienen en celebrar el presente contrato de seguro, sujeto a las condiciones generales aprobadas por la Superintendencia de Bancos mediante Resolución N° SBS-INS-2003-176 3 de DICIEMBRE del 2003 y particulares y especiales, teniendo prelación las últimas sobre las primeras. ROC.: 099004474001

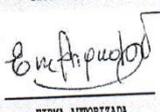
SEGURO DE: VEHÍCULOS	PÓLIZA N° 10001976	VIGENCIA
MONEDA: DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	ANEXO N° 00000009	Desde el: 31/10/2016 a las: 12h00
SUMA ASEGURADA: USD 300,964.35		Hasta el: 31/10/2017 a las: 12h00
		Plazo: 365 días

ASEGURADO: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO (14)  
18 DE MARZO S/N Y GUIDO CUADRADO GAVILANEZ TEL: 032910172 CHIMBORAZO-CHAMBO

OBJETO ASEGURADO O CAUSA DE LA MODIFICACIÓN:  
SEGUN CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES ADJUNTAS.

Cláusulas que forman parte de este contrato: SEGUN CONDICIONES PARTICULARES	PRIMA FIJA	CONTRIBUCIÓN (3.50%)
	USD 7,666.77	268.34
TVARGAS	S. SOCIAL CAMPESINO (0.50%)	DERECHO DE EMISION
	38.33	9.00
Forma de pago: <b>C O N T A D O</b>	SUBTOTAL TARIFA IVA (0.00%)	SUBTOTAL TARIFA IVA (14.00%)
	0.00	7,982.44
	I.V.A. (14.00%)	(-) COMPENSACION SOLIDARIA (2.9)
	1,117.54	0.00
	INTERESES	TOTAL
	0.00	9,099.98

En testimonio de lo acordado se firma este contrato en: AMBATO, 10 DE NOVIEMBRE DE 2016

EL ASEGURADO:  SEGUROS SUCRE S.A.  
FIRMA AUTORIZADA: 

El presente formulario fue aprobado por la Superintendencia de Bancos, con Resolución N° 95-125-S de 14 de marzo de 1995

ORIGINAL

FIRMA VALIDA - Digitally signed by  
RODOLFO VILLACRESES EVA



CONDICIONES PARTICULARES			
RAMO	VEHÍCULOS	PÓLIZA 10001976	ANEXO 00000009
MONEDA	DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA		
AGENTE	GONZALEZ RODRIGUEZ NANSI BEATRIZ		
ASEGURADO	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO (0660001680001)		
AGENCIA	AMBATO		
VIGENCIA	DESDE 31 DE OCT DEL 2016	HASTA 31 DE OCT DEL 2017	PLAZO 365 DÍAS

### RENOVACIÓN

ITEM N°	1		
MARCA	CHEVROLET	CHASIS	8LDCSV37260008968
MODELO	GRAND VITARA 5P T/M V6 FULL	COLOR	ROJO
TIPO	JEEP	PLACA	HMA0139
AÑO	2006	ORIGEN	ECUADOR
MOTOR	H25A165207	USO	ESTATAL
PROPIETARIO	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO		

TOTAL SUMA ASEGURADA DEL ITEM 14,000.00

ITEM N°	2		
MARCA	CHEVROLET	CHASIS	8LBETF3E3B0098970
MODELO	LUV D-MAX 3.0L DIESEL CD TM 4X	COLOR	BLANCO
TIPO	DOBLE CABINA	PLACA	HMA1053
AÑO	2011	ORIGEN	ECUADOR
MOTOR	4JH1976997	USO	ESTATAL
PROPIETARIO	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO		

TOTAL SUMA ASEGURADA DEL ITEM 21,164.35

ITEM N°	3		
MARCA	SUZUKI	CHASIS	8LDCK7371B0090388
MODELO	GRAND VITARA SZ 2.4L 5P T	COLOR	PLATEADO
TIPO	JEEP	PLACA	HMA1051
AÑO	2011	ORIGEN	ECUADOR
MOTOR	J24B1119273	USO	ESTATAL
PROPIETARIO	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO		

TOTAL SUMA ASEGURADA DEL ITEM 21,000.00

ITEM N°	4		
MARCA	CHEVROLET	CHASIS	8LBETF3N8G0390797
MODELO	D-MAX CREDI 3.0 CD4X4 TM DIESEL	COLOR	VINO
TIPO	DOBLE CABINA	PLACA	HMA1520
AÑO	2016	ORIGEN	ECUADOR
MOTOR	4JJ1N4359	USO	ESTATAL
PROPIETARIO	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO		

TOTAL SUMA ASEGURADA DEL ITEM 30,000.00

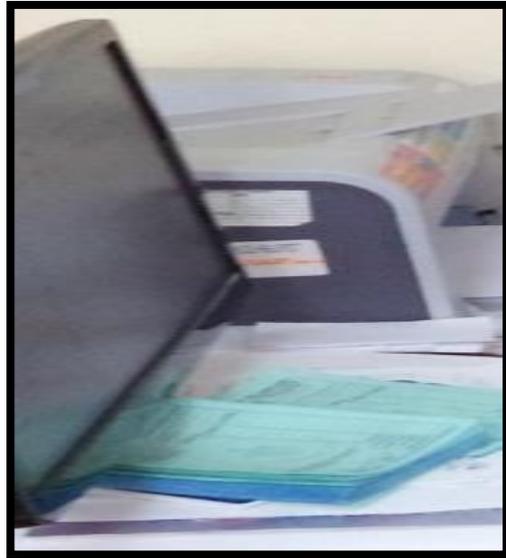
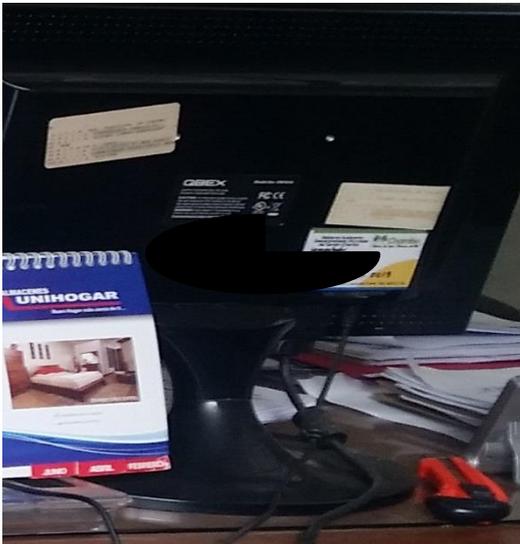
TOTAL SUMA ASEGURADA 86,164.35

ORIGINAL

Pág. 1/28



Anexo 9: Evidencia-Codificación



✓ Verificado Físicamente

## Anexo 10: Evidencia Espacio Físico



### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO UNIDAD DE BODEGA

CHAMBO - ECUADOR

## MATRIZ DE RIESGOS

### UNIDAD DE BODEGA Y ACTIVOS FIJOS

#### RIESGOS LABORALES

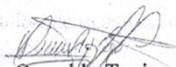
- Falta de espacio físico para la centralización de los bienes y materiales.
- Riesgo laboral
- Riesgo de Seguridad
- Riesgo de higiene

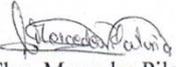
#### ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

- No existe un espacio adecuado para la organización y resguardo de los bienes y materiales.
- Golpes, cortes, caída de objetos por desplome o derrumbamiento ya que no existe un espacio adecuado para la organización de las estanterías el espacio en el que se cuenta es muy reducido.
- Constantes bajas de tensión eléctrica por el funcionamiento de la planta de adoquines motivo por el cual se puede dar un corto circuito.
- Exposición a sustancias nocivas, tóxicas y químicas debido a que en la bodega funciona la oficina y se está expuesto al olor de pintura, cloro, aceite, tiñero, tonners, extintores etc.
- El ingreso hacia la oficina de bodega y activos fijos no es accesible.
- El ruido de la máquina adoquinera y cuando realizan trabajos de soldadura lo cual produce ruido y polvo lo que ocasiona daño auditivo y respiratorio.

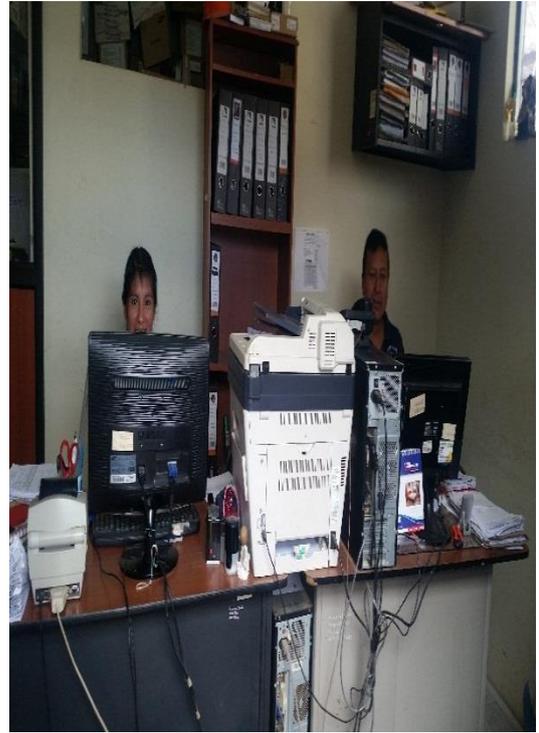
#### PLAN DE CONTINGENCIA

- Se construya una bodega adecuada con la capacidad para guardar toda clase de bienes y materiales mismos que estarán bajo resguardo y control centralizado de todos los bienes y materiales.
- Se cambie la instalación eléctrica de la planta de adoquines.
- Se reubique la planta de adoquines y el taller de mecánica y soldadura.
- Se adoquine la entrada hacia la oficina de bodega para el fácil acceso de las personas (empleados, trabajadores, proveedores y particulares.)

  
Sr. Oswaldo Tapia  
GUARDALMACEN

  
Tlga. Mercedes Pilatuña  
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

Anexo 11: Evidencia-Espacio Físico



@ Hallazgo

✓ Verificado Físicamente

Anexo 12: Evidencia - Monitoreo


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**  
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
**REPORTE DIARIO DE TRABAJO DEL PARQUE AUTOMOTOR**


FECHA: 16 de Enero 2016. SABADO      N° 005471

HORA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FIRMA	OBSERVACIONES
07H00 - 08H00	Salida a la recolección			4930 peso.
08H00 - 09H00	de los desperdicios sólidos	VICENTE		de los desperdicios
09H00 - 10H00	de toda el Cantón, y	CAPELO	<i>[Firma]</i>	sólidos.
10H00 - 11H00	luego salir a las			
11H00 - 12H30	banquetas a botar los			
	desperdicios y líquidos.	RECESO		
14H30 - 15H30	con el botadero de			
15H30 - 16H30	60 (PON) una sola			
16H30 - 17H00	de basura			

VEHÍCULO RECOLECTOR. 9 KM. INICIAL: 192.628      KM FINAL: 192.640

CHOFER: VICENTE CAPELO      PLACA: HMA 167      COMBUSTIBLE:      COMBUSTIBLE:

.....  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

.....  
JEFE DE HIGIENE AMBIENTAL Y ASEO

**Je**  
**D**


**GAD MUNICIPAL DE CHAMBO**
Administración 2014 - 2019

**REPORTE DIARIO DE TRABAJO DEL PARQUE AUTOMOTOR**
N° **0011604**

Numerado desde 10001 - 12000

FECHA 4 martes      04      2018

Hora	Actividades	Responsable	Firma	Observaciones
7:00-8:00	Inicio de labores de la			
8:00-9:00	mina de San Francisco	<i>[Firma]</i>		
9:00-10:00	para la comunidad de			
10:00-11:00	Mucud aveglo de la			
11:00-12:30	bia.	R E C E S O	<b>D</b>	
14:30-15:30		<i>[Firma]</i>		
15:30-16:30				
16:30-17:00				

Vehículo <u>VOIQUETA N2</u>	Placa <u>HMA 172</u>	Kilometraje Inicial <u>207960</u>	Kilometraje Final <u>208140</u>
Chofer <u>Luis Bucnario</u>		Combustible <u>30 dolares</u>	Combustible

**Je** Verificado Físicamente

**D** Documento sin Firma

Anexo 13: Modelos de Acta Entrega – Recepción



GAD MUNICIPAL DE CHAMBO  
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION

Nº 950  
PAGINA 1

FECHA DE IMPRESION 28/04/2016

En la ciudad de CHAMBO, CAB CANTONAL a los 28 dias de abril de 2016, los suscritos:

Recibe el(a) Sr(a). MERCEDES PILATUÑA Dependencia DIRECCION ADMINISTRATIVA

Entrega el(a) Sr(a). OLEAS GUEVARA JUAN FRANCISCO

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

**Detalle :** En base al Art.2 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Publico Numeral 1,2,3,4 y 5, se procede a la devolución de los bienes para que la Unidad de Bodega sea el nuevo responsable del buen uso, cuidado y custodia del bien asignado y sirva para el desempeño de sus funciones. Dejando constancia por escrito de su recepción y recalando que por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean institucionales. EN CASO DE EXISTIR NOVEDADES INFORMAR POR ESCRITO INMEDIATAMENTE DETERMINANDO EL INCONVENIENTE A LA RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO.

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	ESTADO	OBSERVACION	VALOR
1.4.1.01.03 01.023.0013.0001.0 17	MESAS PARA COMPUTADORA 17	DARU	DARU 1.50 M			Bueno		17.45
1.4.1.01.03 01.031.0019.0006	SILLAS DE VISITA MODELO KRAFF LINEA "B" ESTRUCTURA METÁLICA 6	MONCAYO	Kraff línea "b"		sillas de visita modelo Kraff línea "b" estructura metálica con pintura al horno color negra, tapizadas en cuerina importada color negra, con apoyo brazos de poliuretano PARA LOS CONCEJALES	Bueno		20.76

Para constancia y en aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares, las personas que intervienen en esta diligencia. Total 38.21

MERCEDES PILATUÑA

RECIBI CONFORME

OLEAS GUEVARA JUAN FRANCISCO

ENTREGUE CONFORME

Ruc Nº:  
0660001680001

Dirección :  
16 de Marzo y Guido Cuadrado Gavilanez

Teléfono :  
2910172

Correo Electronico :  
chambo@andinanet.net

Ciudad :  
CHAMBO, CAB CANTONAL



GAD MUNICIPAL DE CHAMBO

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION

Nº 1,338

FECHA DE IMPRESION 13/01/2017

PAGINA 1

En la ciudad de CHAMBO, CAB CANTONAL a los 13 días de enero de 2016, los suscritos:

Recibe el(a) Sr(a). ALARCON AMAGUAÑA SANDRA ISABEL Dependencia 140 REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Entrega el(a) Sr(a). MERCEDES PILATUÑA

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

Detalle : En base al Art.2 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Publico Numeral 1,2,3,4 y 5, se procede a la entrega de los bienes para que la Dra. Sandra Alarcon sea el nuevo responsable del buen uso, cuidado y custodio del bien asignado y sirva para el desempeño de sus funciones. Dejando constancia por escrito de su recepción y recalcando que por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean institucionales. EN CASO DE EXISTIR NOVEDADES INFORMAR POR ESCRITO INMEDIATAMENTE DETERMINANDO EL INCONVENIENTE A LA RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO.

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	ESTADO	OBSERVACION	VALOR
1.4.1.01.07	COMPUTADOR DESKTOP CON LICENCIA ORIGINAL	LG	W1943SV	MONITOR: SERIE: 105LDFV4097 9	MONITOR LCD 18.5 CPU:RIPRRIANE DVD, CASE ATX TOWER, PROCESADOR INTEL CORE I3 3.1 Mhz MOTHERBOARD INTEL DH61WW MEMORIA DDR3 4GB DISCO DURO 1000GB, DVD WRITE SATALECTOR MEN TECLADO SR.ZCE138602357 MULTI GENIUS, GK-070008UJ MAR:GENIUS MOUSE X72181901776 USV GENIUS, REGUL SR:11182294009 FVR-1211B, PARLANTE SR, ZF113B1579918 GENIUS.	Bueno		171.77
01.005.0015								

Para constancia y en aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares, las personas que intervienen en esta diligencia. Total 171.77

ALARCON AMAGUAÑA SANDRA ISABEL

RECIBI CONFORME

MERCEDES PILATUÑA

ENTREGUE CONFORME

Ruc N°:  
0660001680001

Dirección :  
18 de Marzo y Guido Cuadrado Gavilanez

Teléfono :  
2910172

Correo Electronico :  
chambo@andinanet.net

Ciudad :  
CHAMBO, CAB CANTONAL



# GAD MUNICIPAL DE CHAMBO

## ACTA DE TRASPASO

Nº 1,099

FECHA DE IMPRESION 19/10/2016

PAGINA 1

En la ciudad de CHAMBO, CAB CANTONAL a los 19 días de octubre de 2016, los suscritos:

Recibe el(a) Sr(a). CAPELO BAYAS VICENTE RAUL

Entrega el(a) Sr(a). REINO MENDEZ LUIS ALFREDO

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

**Detalle :** En base al Art.2 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Publico Numeral 1,2,3,4 y 5, se procede al traspaso de los bienes para que el Sr. Raul Capelo sea el nuevo responsable del buen uso, cuidado y custodia del bien asignado y sirva para el desempeño de sus funciones. Dejando constancia por escrito de su recepción y recalcando que por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean institucionales. EN CASO DE EXISTIR NOVEDADES INFORMAR POR ESCRITO INMEDIATAMENTE DETERMINANDO EL INCONVENIENTE A LA RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO.

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	ESTADO	OBSERVACION	VALOR
1.4.1.01.04 02.005.0002.0005	AMPLIFICADOR INCLUYE BOSINA	SHOW	SA-450CD	2002/95/EC	UN MANUAL DE FUNCIONAMIENTO, UNA BOSINA MARCA SHOW MODELO SC-354 DE COLOR PLOMO.	Bueno		238.30
1.4.1.01.04 02.012.0002	DISPOSITIVO DE RASTREO SATELITAL VEHICULAR N° CHIP 981766320	CONCOX	GT06N	3588990517 86328		Bueno		304.68
1.4.1.01.05 03.001	VEHICULO. MARCA CHEVROLET NPR71L HMA 0165 MOTOR: 398219 CHASIS: 9GDNPR7107B007241.	CHEVROLET NPR71	NPR71	CHASIS: 9GDNPR710 7B007241. MOTOR: 398219.	1 LLAVE DE RUEDA, 1 PALANCA, 1 TUBO, 1 LLANTA DE EMERGENCIA, 1 EXTINGUIDOR, 2 TRIANGULOS, 1 CARPA PARA CUBRIR LA BASURA, 6 LLANTAS, DOCUMENTOS MATRICULADOS 2011, SOAT HASTA EL 14-05-2014.	Regular		7,227.35

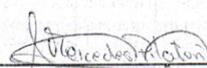
Para constancia y en aceptación, suscriben la presente acta en dos ejemplares, las personas que intervienen en esta diligencia. Total 7,770.33

  
CAPELO BAYAS VICENTE RAUL

RECIBI CONFORME

  
REINO MENDEZ LUIS ALFREDO

ENTREGUE CONFORME

  
MERCEDES PILATUNA

CONSTATA

Ruc N°:  
0660001680001

Dirección :  
18 de Marzo y Guido Cuadrado Gavilanez

Teléfono :  
2910172

Correo Electronico :  
chambo@andinanet.net

Ciudad :  
CHAMBO, CAB CANTONAL