



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

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Tipo: Proyecto de Investigación.

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COTUNDO, DEL CANTÓN ARCHIDONA, PROVINCIA DE NAPO, DURANTE EL PERIODO 2016.

AUTORA:

JENNY SILVIA ALVARADO GREFA

TENA – ECUADOR

2017

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente Trabajo de Titulación ha sido desarrollado por la Srta. Jenny Silvia Alvarado Grefa, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo.  
DIRECTOR

Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz.  
MIEMBRO

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Jenny Silvia Alvarado Grefa, 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 referidos.

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

Riobamba, 29 de noviembre del 2017.

Jenny Silvia Alvarado Grefa.  
C.C. 150104175-8

## **DEDICATORIA**

Al culminar una etapa más de vida, y por haber realizado una de mis inspiraciones, doy gracias a Dios por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado la vida para lograr más objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mi madrecita querida Angélica, por ser la persona que me enseñó a ser quien soy, por sus concejos, por sus valores de valores de sabiduría y anhelo de triunfo en la vida.

A mí querido padre Carlos, por ser la persona valiente, perseverante y por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien.

A mis distinguidos maestros, y en especial a mis tutores quienes con paciencia y sabiduría depositaron en mí, todo su inmenso conocimiento.

Jenny Alvarado.

## **AGRADECIMIENTO**

Este trabajo es el resultado del esfuerzo y desvelos para alcanzar mi meta propuesta, por esto agradezco a Dios por permitirme culminar con uno de mis sueños.

Agradezco infinitamente a mi director de tesis Ing. Víctor Albán, quien supo orientarme para culminar con mi trabajo investigativo.

Mi más sincero agradecimiento al Gobierno Autónomo descentralizada Parroquial Rural de Cotundo, al personal que labora en la entidad que en todo momento me apoyaron con la información requerida para el logro de mi objetivo.

A la prestigioso Escuela Superior Politécnica de Chimborazo porque en sus aulas recibir las mejores enseñanzas. A mis estimados maestros por su esfuerzo y dedicación al impartir sus conocimientos y prepararme para el mundo laboral.

Jenny Alvarado

# ÍNDICE GENERAL

Portada .....	i
Certificación del Tribunal .....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Tablas .....	viii
Índices de Gráficos .....	viii
Índice de Anexos .....	viii
Resumen.....	ix
Abstract.....	x
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.1.1 Formulación del problema .....	4
1.1.2 Delimitación del problema.....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	4
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.....	8
2.2 FUNDAMENTACION TEÓRICA .....	9
2.2.1 Auditoría .....	9
2.2.2 Examen Especial .....	12
2.2.3 Control interno .....	17
2.2.4 Riesgos de auditoría .....	24
2.2.5 Programas de auditoría.....	24
2.2.6 Marcas de auditoría .....	25

2.2.7	Evidencia.....	25
2.2.8	Informes.....	26
2.2.9	Papeles de trabajo.....	26
2.2.10	Hallazgos.....	27
2.2.11	Activos .....	28
2.2.12	Activo Fijo .....	28
2.2.13	Bienes de larga duración.....	32
2.2.14	Gobiernos Autónomos Descentralizados .....	36
2.3	Idea a defender.....	36
<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....</b>		<b>37</b>
3.1	Modalidad de la investigación .....	37
3.2	Tipo de investigación.....	37
3.3	Población y Muestra .....	38
3.4	Métodos, Técnicas e Instrumentos de investigación.....	38
3.5	Resultado .....	40
3.6	Verificación de la Idea a Defender.....	48
<b>CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....</b>		<b>49</b>
4.1	TÍTULO .....	49
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	50
4.2.1	Archivo Permanente.....	50
4.1.1	Archivo Corriente.....	50
<b>CONCLUSIONES .....</b>		<b>127</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>		<b>128</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>		<b>129</b>
<b>ANEXOS .....</b>		<b>131</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Funcionarios de GADPRC .....	38
Tabla 2: Realización del Examen Especial.....	40
Tabla 3: Administración óptima de los bienes.....	41
Tabla 4: Procedimiento de registro y manejo de bienes. ....	42
Tabla 5: Procesos definidos en la normativa que regula .....	43
Tabla 6: Custodia o responsabilidad de los bienes de larga duración .....	44
Tabla 7: Los bienes entregados mediante un acta.....	45
Tabla 8: Constatación física de los bienes .....	46
Tabla 9: Proceso de dada de baja.....	47

## ÍNDICES DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Realización del Examen Especial.....	40
Gráfico 2: Administración óptima de los bienes .....	41
Gráfico 3: Procedimiento de registro y manejo de bienes .....	42
Gráfico 4: Procesos definidos en la normativa que regula .....	43
Gráfico 5: Custodia o responsabilidad de los bienes de larga duración .....	44
Gráfico 6: Los bienes entregados mediante un acta .....	45
Gráfico 7: Constatación física de los bienes .....	46
Gráfico 8: Proceso de dada de baja.....	47

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Parroquia Cotundo .....	132
Anexo 2: Entrevista al presidente del GADPR de Cotundo .....	133
Anexo 3: encuesta a los funcionarios del GADPR de Cotundo .....	134
Anexo 4: GADPR Cotundo .....	135
Anexo 5: Formulario de encuesta .....	136
Anexo 6: Formulario de Entrevista.....	137



## RESUMEN

El Examen Especial a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, del cantón Archidona, provincia de Napo, durante el periodo 2016; evalúa la eficiencia, eficacia, economía y ética en el buen uso de los bienes institucionales, mediante el empleo de metodología propia de la auditoría, a más de utilizar el método inductivo, deductivo, analítico, sintético; así como las técnicas de investigación que son la entrevista, encuesta y observación, lo cual permitió obtener certeza razonable durante la investigación de todo en lo referente a control y custodio de los bienes de la entidad, su grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, y verificación en el nivel de confianza y riesgo detectado en cada una de las áreas auditadas. Con el fin de corregir las deficiencias detalladas en el informe del examen especial, se procedió a sugerir la revisión del Plan Operativo Anual y del Plan Anual de Contrataciones, detectados en el informe final. Para que se pueda establecer una evaluación con eficiencia, eficacia, economía y ética en el buen uso de los bienes.

**Palabras claves:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <EXAMEN ESPECIAL> <CONTROL INTERNO> <BIENES DE LARGA DURACIÓN> <ACTIVOS FIJOS> <COTUNDO (PARROQUIA)>

Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo.  
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

## **ABSTRACT**

A special examination of the long-term assets of Decentralized Autonomous Government of Cotundo rural Parish in Archidona Canton, Napo Province during 2016 was done to assess the efficiency, effectiveness, economy and the ethics when using the institution assets. The appropriate audit methodology, the inductive, deductive, analytical and synthetic methods and the techniques of research, such as interview, survey and observation were used to get a reasonable certainty about its assets control and guard during research, to determine the level of compliance of the current legal regulations, and to verify the level of reliability and risk found in each one of the audited areas. In order to correct the problems described in the special examination report, it was suggested to review the annual operation planning and annual hiring planning to assess efficiently, effectively, economically and ethically of the good use of the assets.

**Key words:** <ADMINISTRATIVE AND ECONOMICS SCIENCE> <SPECIAL EXAMINATION> <INTERNAL CONTROL> <LONG-TERM ASSETS> <FIXED ASSETS> <COTUNDO (PARISH) >

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, en base de Normas de Control Interno para el sector público, constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos en determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos gubernamentales del país, con el objeto de buscar las medidas de protección o seguridad, así como el uso y control de los diferentes materiales de oficina, inmuebles, propiedad de cada entidad, debido a que esta institución carecía de un eficiente control de bienes de larga duración.

La importancia de realizar un examen especial tiene como objetivo el de verificar y evaluar las actividades que se desarrollan en función de la misión y visión del GADPRC, la misma que propone recomendaciones validadas por los hallazgos encontrados que preponderan a mejorar el uso, custodio, conservación, manejo y control de los bienes del GADPRC.

El contenido del presente trabajo de titulación se ha estructura en cuatro capítulos, que se encuentran divididos:

**Capítulo I:** El Problema contiene el tema de investigación, para realizar el examen especial conjuntamente con el planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, la justificación y objetivos de la investigación.

**Capítulo II:** Marco Teórico consiste en la revisión de las teorías que concuerdan con el tema de la investigación, que incluye antecedentes investigativos, antecedentes históricos, fundación teórica, en donde se define conceptos básicos inherentes al tema investigado; además se plantea la idea a defender.

**Capítulo III:** Marco Metodológico se detalla la modalidad de investigación: es decir los métodos, los tipos de investigación; tanto por el propositivo, por el nivel de conocimientos y por el lugar, las técnicas de instrumentos utilizados para el desarrollo de la investigación, la población y muestra objeto de estudio y la verificación de la hipótesis e idea a defender.

**Capítulo IV:** Marco Propositivo donde se trató cada una de las fases de proceso de auditoría, contiene estudio preliminar y específico, un informe de la planificación específica, ejecución, hallazgo, que conllevó a la documentación final, a formular las conclusiones y las recomendaciones para la institución auditada.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Anteriormente en el cantón Archidona no existían los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales (GADP) pero desde la aprobación para la creación de nuevos organismos político-administrativos competentes para las parroquias, las mismas que se encuentran en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización (COOTAD), es así que a partir de la misma se crea el GADPRC, el cual se localiza en la cabecera parroquial, siendo parte del ejecutivo y además de que las instancias superiores son el GAD Provincial de Napo y GAD Municipal de Archidona.

Del mismo modo, la capacidad de organización del GAD parroquial rural de Contundo presentan algunas falencias debido a que existe dispersión de la población por encontrarse alejados, ocasionado en mucho de los casos la escasa conectividad vial, es decir, repercute en la forma de coordinar la gestión de la misma a favor de la población.

En la mayoría de entidades públicas se ha presentado inconvenientes debido a la aplicación inadecuada de control de bienes de larga duración, es decir desde la perspectiva de manejo de los recursos destinados a ofrecer un servicio óptimo a la población, es decir, un inadecuado manejo y control tanto de recursos (humanos, tecnológicos y materiales, y procedimientos para brindar atención oportuna han sido los inconvenientes de se presentan en la gestión de la entidad como el caso de los GADs,

En este sentido, el GAD parroquial de Contundo enfrenta varios inconvenientes por una inadecuada gestión respecto al control de bienes de larga duración, debido a una inadecuada gestión en los procedimientos de adquisición, almacenaje y distribución, no se han cumplido con las normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado, provocando irregularidades en la custodia de los bienes, esto ha imposibilitado el logro de los objetivos institucionales y por ende a la atención oportuna a los requerimientos de la población de la parroquia, es evidente que necesita de un control interno periódico de los bienes de larga duración de la entidad, detallando informes respectivos, en los que ha señalado las recomendaciones que deberían cumplirse en sujeción a la ley.

### **1.1.1 Formulación del problema**

¿De qué manera la realización del Examen Especial a los Bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, del cantón Archidona, Provincia de Napo, durante el periodo 2016; influye en la evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y ética en el buen uso de los bienes institucionales?

### **1.1.2 Delimitación del problema**

El presente trabajo de titulación se realizará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, del cantón Archidona, Provincia de Napo, siendo un examen especial al periodo 2016.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

El presente trabajo de investigación se justifica desde las siguientes perspectivas:

- **Justificación Teórica**

El presente trabajo de titulación, se justifica su realización desde la parte teórica, ya que permitirá aprovechar la mayor cantidad posibles de teorías y conceptos sobre examen especial, asimismo los procesos de control y custodio de los bienes, según definiciones de varios autores, referencias bibliográficas, digitales, documentales, leyes y demás normativas que servirán para la construcción del marco teórico de la presente investigación.

- **Justificación Metodológica**

La presente investigación se justifica por la utilización de métodos, técnicas, y herramientas de investigación, que permitirá recopilar datos e información relevante, pertinente y consistente para la ejecución del trabajo de titulación, de tal manera que sus resultados sean lo más objetivos y reales posibles.

- **Justificación Académica**

Desde la parte académica, la presente investigación se justifica su realización, ya que se pretende aplicar los conocimientos adquiridos durante mi formación académica en el Examen Especial a los Bienes de Larga Duración en Gobierno Autónomo

Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo; evidentemente será la oportunidad para adquirir nuevos conocimientos como consecuencia de esta oportunidad de relacionarme con el mundo laboral; y, sin dejar de ser menos importante, estaré cumpliendo con un requisito imprescindible para mi incorporación como nueva profesional de la república.

- **Justificación Práctica**

En la parte práctica, la presente investigación se justifica con el Examen Especial a los Bienes de Larga Duración que permita determinar la eficacia, eficiencia, economía y ética en el buen uso de los bienes institucionales, contribuyendo de esta forma a una correcta forma de toma de decisiones, al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y fundamentalmente establecer logros satisfactorios de objetivos y metas planteados.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Realizar un Examen Especial a los Bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, del cantón Archidona, Provincia de Napo, durante el periodo 2016; para la evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y ética en el buen uso de los bienes institucionales.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Determinar las bases teóricas que contribuyan con la estructuración del examen especial a los activos fijos de la larga duración y evidenciar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de la investigación.
- Aplicar métodos, técnicas y herramientas de investigación, de tal forma que permitan recabar información relevante, consistente y pertinente, con el fin de presentar resultados reales.
- Elaborar un informe del examen especial, como instrumento a la administración, control y custodio de los bienes para la toma de decisiones de los mismos.

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

El examen especial a los bienes de larga duración, ha guiado en el estudio de experiencias pasadas de investigadores universitarios y bibliografía referente al tema, para lo cual se ha hecho uso de las siguientes referencias por considerarlas adecuadas y ajustadas al tema motivo de tesis, es así que, por ejemplo: para Almeida Blacio Jorge Hernán (2015). *Examen especial de auditoría integral al componente activos fijos del Patronato Municipal de Inclusión Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, correspondiente al período 2013*. (Tesis Magíster en Auditoría Integral). Universidad Técnica Particular de Loja. Área Administrativa. Recuperado de <http://dspace.utpl.edu.ec/handle/123456789/12092>, expresa que:

El trabajo se relaciona con un examen de auditoría integral realizado al componente activos fijos del Patronato Municipal de Inclusión Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, en vista de la necesidad de contar con un informe que le permita conocer a la administración las debilidades que se presentan en el área sujeta de examen, vistas desde cuatro enfoques: financiero, control interno, cumplimiento y gestión, a fin de corregir y mejorar todos los aspectos negativos de la institución. (p. 3). Realizado el examen especial de auditoría integral al componente activos fijos del Patronato Municipal de Inclusión Social del GAD Municipal de Santo Domingo, correspondiente al período 2013, se obtuvo la recopilación de los archivos de papeles de trabajo de todas las fases del examen de la auditoría integral. Se redactó el informe de auditoría integral, de acuerdo con las normas establecidas y con los hallazgos detectados. Se emitió un plan de implementación de recomendaciones, las cuales mejorarán la gestión administrativa de bienes en la institución. (pp. 8-9)

En cambio, según Castro Romero María Dolores (2014). *Examen especial a la cuenta activos de larga duración al Instituto Superior Tecnológico Baños, de la ciudad de Baños de Agua Santa, provincia de Tungurahua, período 2011*. (Tesis Ingeniero en



Contabilidad y Auditoría CPA). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Facultad de Administración de Empresas. Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/5391>, expresa que:

El presente trabajo de investigación tiene como tema la realización de un: Examen Especial a la cuenta Activos de Larga Duración al Instituto Superior Tecnológico Baños, de la ciudad de Baños de Agua Santa, Provincia de Tungurahua, periodo 2011, como aporte positivo a la Institución ya que en los últimos años no se ha ejecutado auditoría a una área específica, con el fin de evidenciar errores administrativos y otros problemas existentes, y dejar recomendaciones que permitan a la entidad remediar estos inconvenientes; para lo cual se debe determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales. Para la ejecución del Examen Especial hemos evaluado el Código de Ética del Auditor, las bases conceptuales de la auditoría y de cada una de sus fases como son: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados. Se ha utilizado técnicas de auditoría tales como: verificación ocular, verbal, física, entrevistas, esto nos ayudó a determinar el nivel de confianza y riesgo que posee la Institución en el manejo de los Activos de Larga Duración para determinar posibles áreas críticas. La ejecución del Examen Especial tiene como resultado mejorar los procesos administrativos ejecutados por el Instituto Superior Tecnológico Baños, de esta manera salvaguardar y mejorar la utilización de los recursos públicos (p.1)

Finalmente, según Torres Fray Cristina Alexandra (2016). *Examen especial al área de propiedad, planta y equipo con la utilización de las Normas Internacionales de Información Financiera 16 y 36, en la Empresa DIMAXY de la ciudad de Quito, durante el período 2014*. (Tesis Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Facultad de Administración de Empresas. Recuperado de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/6019>, expresa que:

El presente trabajo de investigación es un Examen Especial Al Área De Propiedad, Planta Y Equipo Con La Utilización De Las Normas Internacionales De Información Financiera 16 Y 36, En La Empresa Dimaxy De La Ciudad De Quito, Durante El Periodo 2014, con la finalidad de mejorar los procesos administrativos, financieros y contables. Para el desarrollo se utilizó cuestionarios de control

interno además técnicas e instrumentos de recolección de datos, como la observación directa para de esta forma recopilar la información necesaria las cuales nos permite determinar los hallazgos más relevantes a los cuales se exponen las debidas conclusiones y recomendaciones. Se da el informe de comunicación de resultados a la administración de la empresa la cual tendrá la información necesaria para que así se facilite la toma de decisiones, como también se contempla la elaboración del archivo permanente y el archivo corriente, realizando formatos que se utilizan como papeles de trabajo para la ejecución del examen especial además se realizan procedimientos determinados bajo un programa de auditoria que permitan recoger, registrar, y reportar los cambios que se deben efectuar al adoptar la NIIF. Con la elaboración del examen especial se desea obtener un apropiado control del área de propiedad planta y equipo de forma administrativa y contable para conocer con los activos que realmente cuenta la empresa, a su vez registrar de forma correcta el valor de adquisición de cada bien con la utilización de la NIIF. (p. 2)

Determinado los antecedentes investigativos, se establece que existen similitudes en realizar un Examen Especial a los Bienes de larga duración para la evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y ética en el buen uso de los bienes institucionales, por la cual proceden a realizar propuestas que consistente en la elaboración de un examen especial mismo que resolverá la problemática en el área de bienes de larga duración en los sectores de investigación, además utilizan metodologías homogénea, y por ende se puede puntualizar la continuidad de la investigación.

### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Cotundo denominado actualmente Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo con su abreviatura GADPRC, se creó el 01 de febrero de 1967, mediante Decreto Ejecutivo Promulgado en el Gobierno del Dr. Otto Arosemena Gómez. La reseña histórica que consta en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Cotundo muestra y narra las acciones previas que organizaron la creación de la institución. (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Cotundo(COOTAD), 2015)

Como GADPRC viene realizando actividades de desarrollo sustentable dentro de la circunscripción territorial de la parroquia y presta los servicios públicos, construyendo

obra pública con criterio de calidad, eficacia y eficiencia. Se encuentra ubicada en la Provincia de Napo, cantón Archidona, parroquia Cotundo, avenida principal a Wasquila, numero S/N, frente al estadio en su propio edificio. Telf. (06)2875030; E-mail: gparroquialdecotundo@yahoo.com.

## **2.2 FUNDAMENTACION TEÓRICA**

### **2.2.1 Auditoría**

Según los autores Taylor, D. & Glezen, W. (1991) manifiestan:

La Auditoria, es un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas. (p. 30)

Para Madariaga, J. (2004) define como:

La auditoría, en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas. (p. 13)

La auditoría, según los autores manifiestan que es un proceso y un examen sistemático para obtener - evaluar estados financieros, registros y operaciones dentro de una entidad privada o pública; además los resultados de la auditoria deben ser comunicados o informada a las personas interesadas; es decir que la auditoría en esta investigación se enfocara en el proceso y en el examen sistemático de la deficiencia en los bienes de larga duración dentro del GAD parroquial Cotundo, y va determinar las bases que contribuyan con la estructuración del examen especial a los activos fijos de la larga duración y evidenciar el cumplimiento.

### **2.2.1.1. Objetivo de la auditoría**

Según el autor Madariaga, J. (2004) establece los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar a la dirección y a los propietarios de la empresa unos estados financieros certificados por una autoridad independiente e imparcial.
- b) Proporcionar asesoramiento a la gerencia y a los responsables de las distintas áreas de la empresa en materias de sistemas contables y financieros, procedimientos de organización y otras numerosas fases de la operatoria de una empresa.
- c) Suministrar información objetiva que sirva de base a las entidades de información y clasificación crediticia.
- d) Servir de punto de partida en las negociaciones para la compraventa de acciones de una empresa.
- e) Liberar implícitamente a la gerencia de sus responsabilidades de gestión.
- f) Reducir y controlar riesgos accidentes, fraudes y otras actuaciones anormales.
- g) Por último, en los países de transparencia fiscal, sirve de base objetiva para determinar el gravamen fiscal. (p. 19)

Los objetivos de la auditoría como bien lo manifiesta el autor permitirá dentro de esta investigación obtener la información certificada, asesoramiento, responsables, reducir y controlar riesgos en los bienes de la larga duración dentro de la entidad gubernamental.

### **2.2.1.2. Importancia**

Para Fonseca, O. (2007) define como:

La importancia de la auditoria guarda relación con los objetivos de la auditoria y los usuarios potenciales del informe. Por ello, las consideraciones sobre cantidad y calidad representan factores clave para identificar su importancia; dentro de los cuales pueden referirse:

- Exposición pública y sensibilidad del programa o actividad a examinar;
- Programa o actividad a examinar de reciente inicio o cambios que haya sufrido en sus condiciones de operación;

- Rol de la auditoria como medio de suministrar información capaz de facilitar la rendición de cuentas de la gestión (responsabilidad) y la toma de decisiones; y, alcance del examen a practicar. (p. 285)

La importancia de la auditoría va a permitir dentro de esta investigación establecer una relación con los objetivos de la auditoria; a más de una gestión (responsabilidad) y la toma de decisiones del deficiente manejo o proceso de los bienes de larga duración de la entidad en cuestión.

### **2.2.1.3. Clasificación de la auditoría**

Según los autores Taylor, D. et al. (1991) la auditoria se clasifica en:

Auditoria externa. - Los miembros de las firmas de contadores públicos no son empleados de las organizaciones cuyas afirmaciones o declaraciones auditan. Los contadores públicos ofrecen sus servicios independientes de auditoria con base en un contrato. Aunque esos servicios consisten en auditoria tanto financieras como operacionales, la mayoría de las que practican los contadores públicos son financieras. La auditoría financiera más común es un examen de estados financieros hecho con el fin de formar una opinión de su imparcialidad, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Auditoria interna. - Se describe como una función evaluadora independiente establecida dentro de una organización con el fin de examinar y evaluar sus actividades, como un servicio a la organización. Los auditores internos determinan el grado en que las diversas funciones de su organización observan las políticas y requisitos administrativos.

Auditoria Gubernamental. - Los miembros de las unidades gubernamentales locales, del estado y federales auditan diversas funciones organizativas por varias razones. Por ejemplo:

1. Las unidades gubernamentales locales y del estado auditan a las empresas con el fin de determinar si los impuestos sobre ventas han sido cobrados y remitidos de acuerdo con las leyes y reglamentos en vigor (un tipo de auditoría financiera).
2. El Fisco audita las declaraciones para pago del impuesto de las empresas y de las personas, con el fin de determinar si los impuestos sobre la renta fueron de las

personas, con el fin de determinar si los impuestos sobre la renta fueron calculados de acuerdo con las leyes aplicables o con las interpretaciones de esas leyes.

3.- La oficina General de Contabilidad, la cual depende del Congreso de los EUA, audita diversos programas, funciones, actividades y organizaciones de la rama ejecutiva federal de los EUA. Esas auditorias comprenden:

- a) Exámenes de las operaciones financieras, las cuentas y los informes, para determinar si se ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables.
- b) Estudios de eficiencia y economía en la utilización de los recursos; por ejemplo, el equipo del gobierno. (pp. 32 -33)

La clasificación de la auditoria dentro de esta investigación va permitir que con la auditoria interna se pueda realizar tesis universitarias que ayuden a la evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y ética en el buen uso de los bienes institucionales; la auditoria interna con el informe o propuesta de la investigación a realizarse deberá examinar y evaluar las actividades dentro de la entidad gubernamental; la auditoría gubernamental permitirá a la investigación establecer el acceso y proceso de la información verídica de todos los bienes de larga duración que cuente la entidad examinada.

### **2.2.2 Examen Especial**

Para la Contraloría General del Estado en su Manual de Auditoría de Gestión (2002) establece lo siguiente:

Examen especial.- Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.(pp. 6-7)

Para Fonseca, O. (2007) lo define como:

Examen especial a la auditoría que puede comprender o combinar la Auditoría de gestión de un alcance menor al requerido para la emisión de un dictamen de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Con la auditoría de gestión, destinada, sean en forma genérica o específica, a la verificación del manejo de los recursos presupuestarios de un periodo dado así, como al cumplimiento de los dispositivos legales aplicables.

#### Objetivos del Examen Especial

Los objetivos de un examen especial pueden enumerarse en un sinnúmero, de acuerdo a las necesidades tanto del profesional como de la entidad auditada. Pero es importante dar a conocer algunos que en general engloban los objetivos básicos y primordiales como menciona el siguiente autor.

- Determinar si la programación y formulación presupuestaria se ha efectuado en función de las metas establecidas en los planes de trabajo de la entidad.
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de la ejecución del presupuesto en relación con las disposiciones que lo regulan y el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos,

Así como determinar la eficiencia, confiabilidad y oportunidad con que se evalúa el presupuesto de las entidades. A sí mismo, se efectúan exámenes especiales para investigar denuncias de diversa índole y ejerce el control de las donaciones recibidas, así como de los procesos licitatorios, del endeudamiento público y cumplimiento de contratos de gestión gubernamental, entre otros. (pp.22 - 23)

El examen especial va permitir a la investigación verificar, estudiar y evaluar la deficiencia de los bienes de larga duración donde deberá contener un informe de comentarios, conclusiones y recomendaciones; a más de establecer responsables y cumplimiento con dicho proceso. Los objetivos del examen especial permitirán la programación y formulación de los bienes necesarios dentro de la entidad gubernamental; además evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de la ejecución en la adquisición de los bienes necesarios. A sí mismo, se efectúan exámenes especiales para investigar denuncias de diversa índole y ejerce el control de salvaguardar los bienes de la institución.

#### **2.2.2.2. Proceso de la Auditoría Financiera**

Para la Contraloría General del Estado en su Manual de Auditoría Financiera (2001) detalla las etapas que intervienen en el proceso de auditoría:

##### **Planificación.**

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto, esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

##### **Ejecución del trabajo.**

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

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

Durante la ejecución de la auditoría se obtiene toda la información necesaria para determinar las pruebas a aplicar, el diseño y elaboración de los papeles de trabajo, la obtención de evidencia suficiente, competente y comprobatoria que permita respaldar las conclusiones y recomendaciones a las que llega el auditor una vez analizando los resultados.

##### **Comunicación de resultados.**

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo, esta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está

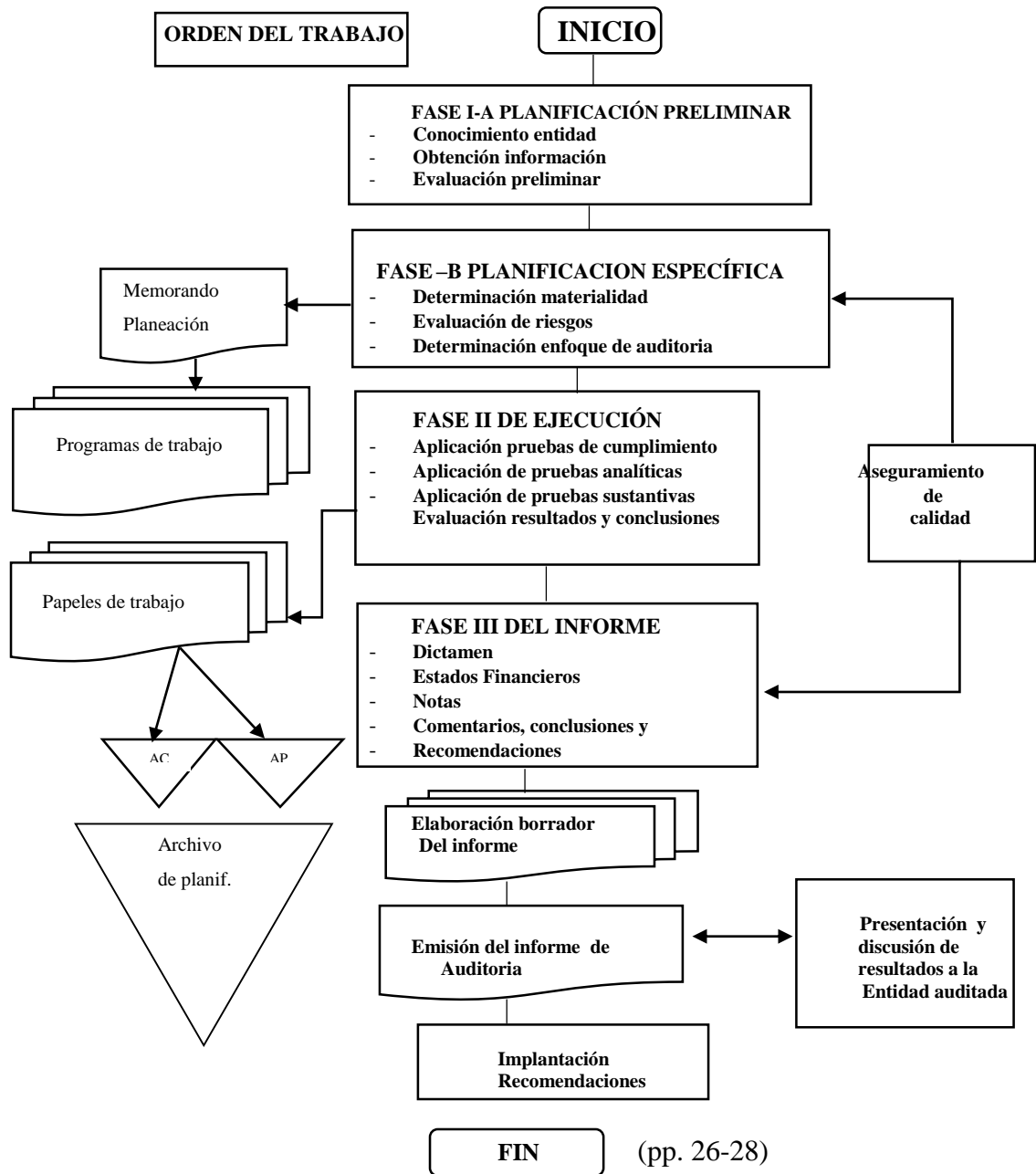


dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente. El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

Como una guía para la realización del referido proceso, en el presente cuadro se establecen los porcentajes estimados de tiempo, con relación al número de días/hombre programados. Con el fin de tener una visión objetiva del proceso de la auditoría financiera, a continuación, se presenta el gráfico detallado del mismo. En la tercera fase de la auditoría, se comunica la administración del ente auditado los resultados, comentarios, conclusiones y recomendaciones a los que se llegó una vez identificadas las debilidades y errores existentes, para que se implementan las acciones correctivas sugeridas en el informe de auditoría.

## PROCESO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA



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

### **2.2.3 Control interno**

Para Mantilla, S. (2013) establece que el “Control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos”, Esta definición es concordante con la expuesta por el comité de organizaciones participantes (COSO) que dice:

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 de logro de los objetivos de la organización dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Confiabilidad de la información financiera,
- Cumplimiento de normas y obligaciones,
- Salvaguardar de activos (p.14)

Cabe recalcar que el control interno en el GAD parroquial de Cotundo, nos va permitir lograr objetivos y metas trazadas, ayudando a la entidad a evitar pérdidas por fraude o negligencia de este modo resguardar los bienes institucionales.

#### **2.2.3.1. Clases de controles internos**

Según el autor De la Peña, A. (2009) establece las clases de controles internos que existen en función de su naturaleza:

##### **1. Controles contables:**

Son aquellos directamente relacionados con la contabilización de las transacciones y que tienden a asegurar:

- a) El registro de la totalidad de las transacciones autorizadas.
- b) La exactitud, veracidad y validez de los datos registrados.
- c) La actualización de los datos registrados.
- d) La continuidad de los datos y protección de archivos contables.

##### **2. Controles administrativos**

Son los relacionados con las políticas de dirección y organización de la empresa:

- a) Existencia de una organización jerárquica.

- b) Existencia de líneas de autoridad claramente establecidas.
- c) Existencia de manuales de procedimiento para los distintos procesos que tienen lugar en el seno de la entidad.
- d) Existencia de una política adecuada de gestión de archivos.

Mientras que según su finalidad los internos se clasifican en:

1. Controles de prevención:

Son aquellos destinados a proporcionar una seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones validas:

- a) Segregación y rotación de funciones.
- b) Autorización de todas las transacciones por parte de las personas adecuadas
- c) Doble verificación de los datos introducidos en el ordenador.

2. Controles de descubrimiento

Son aquellos tendentes a proporcionar una certeza razonable de que se descubren los errores e irregularidades:

- a) Empleo de documentación pre numerada
- b) Realización de inventarios y arqueos
- c) Realización periódica de conciliación bancarias
- d) Existencia de un departamento de auditoría interna.

3. Controles persuasivos:

Son aquellos cuya finalidad es informar de que existen los controles detectivos y de descubrimiento. Desde este punto de vista, serían también controles persuasivos:

- a) La notificación de la implantación de un determinado procedimiento.
- b) La comunicación del plan de auditoria interna. (pp. 55-56)

Existen diversas clases de controles internos, mismos que buscan fortalecer todos los procedimientos aplicados, contribuir al mejoramiento operativo, empleo económico de los recursos y el cumplimiento de las directrices establecidas por la dirección.

### **2.2.3.2. Métodos de control interno**

Para la Contraloría General del Estado en su Manual de Auditoría (2001) lo define como:

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes;

### Cuestionarios.

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, e las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una persona negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en las hojas adicionales.

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

### Flujogramas.

Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoria, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

En la fase de planificación se ilustra mediante la presentación de flujogramas sobre la adquisición de medicinas y pago de remuneraciones.

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Determinar la simbología.
2. Diseñar el flujograma
3. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales.

### Descriptivo o narrativo.

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros. (pp.55 - 58)

Los métodos de control interno ayudarán a determinar las áreas críticas de una manera confiable, además el flujo grama va permitir en describir la estructura orgánica del GAD parroquial, de esta manera detallando los procedimientos más importantes de la entidad examinada.

### **2.2.3.3. Componentes del control interno**

Para Mantilla, S. (2013) está compuesto por cinco componentes:

Ambiente de control. - la esencia de cualquier negocio es su gente – sus individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia – ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el funcionamiento sobre cual todas las cosas descansan.

Valoración de riesgos. - La entidad debe ser consistente de los riesgos y enfrentar. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo y finanza de actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

Actividades de Control. - Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones dadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la administración de los objetivos de la entidad.

Información y Comunicación. - Los sistemas de información y comunicación interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad para capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones

Monitoreo. Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen. (p. 18)

Los componentes permiten prevenir los riesgos y tomar las medidas pertinentes para minimizar o eliminar su impacto en el cumplimiento de los objetivos determinados del GAD parroquial rural de Cotundo.

### **2.2.3.4. Indicadores de Gestión**

Para la Contraloría General del Estado en su Manual de Auditoría de Gestión (2001) lo define como:

Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementando el control interno en la entidad y que se tenga muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.

#### CONTROL INTERNO + INDICADORES = CONTROL

Las actividades que se realizan en una organización requieren cuantificarse, es decir, medirse; esa medida refleja en qué grado las actividades que se ejecutan dentro de un proceso o los resultados del proceso, se han alcanzado.

Uso de indicadores en Auditoría de Gestión.

El uso de indicadores en Auditoría, permite medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos.
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia)
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad)
- Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos las metas planteadas por la organización.

Tipos de indicadores de Gestión:

- a) Cuantitativos y Cualitativos
- b) De uso universal
- c) Globales, funcionales y específicos

Los indicadores desde el punto de vista de instrumento de gestión, son dos tipos:

- a) Indicadores Cuantitativos, que son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.
- b) Indicadores Cualitativos, que permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de organización.

De uso universal

Los indicadores de gestión universal conocida y utilizada para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional pueden clasificarse de la siguiente manera.

- 1) Indicadores de resultados por área y desarrollo de información

- 2) Indicadores estructurales
- 3) Indicadores de recursos
- 4) Indicadores de proceso
- 5) Indicadores de personal
- 6) Indicadores
- 7) ores interfásicos
- 8) Indicadores de aprendizaje y adaptación

Globales, funcionales y específicos

Para evaluar adecuadamente la gestión del todo (publico), en forma global, y de cada una de los componentes llamados “entidades públicas” es necesario, previamente, definir o formular respecto de cada uno de ellas, la misión, los objetivos que orientara su accionar y establecer sus propias metas de productividad y gestión.

- Indicadores globales evalúan los elementos de planeación estratégica, esto es la misión, los objetivos institucionales, las metas de productividad y de gestión.
  - Indicadores funcionales o particulares en este tipo de parámetros se debe tener presente la complejidad y variedad de las funciones que se desarrollan en las entidades públicas.
  - Indicadores específicos básicamente los indicadores específicos se refieren a los mismos aspectos ya señalados en cuanto a los indicadores globales, sin embargo, a diferencia de estos, que como hemos dicho se refieren al todo en términos de país, ministerio o institución; los indicadores específicos se refieren a una función determinada, o bien a una área o proceso en particular.
- (pp.82 – 89)

Lo que permite un indicador de Gestión es determinar mecanismos para evaluar la eficacia, eficiencia, economía y ética en el buen uso de los bienes institucionales. Ayudando al GAD parroquial rural de Cotundo a progresar y mejorar sus procesos en relación a los objetivos establecidos.

Efectividad (eficacia), eficiencia y economía:

Para Fonseca, O. (2007) lo define como:



Estos criterios técnicos son utilizados por los gerentes gubernamentales que conducen sus actividades con una visión de gestión por objetivos y resultados; por cuyo motivo, conviene definir estos conceptos:

- Efectividad. - tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas;
- Eficiencia. - se refiere a la relación existente entre los bienes y servicios producidos y recursos utilizados para producirlos (productividad) y su comparación con un estándar de desempeño establecido.
- Economía. - (también se denomina economicidad) se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios en condiciones de calidad, cantidad apropiada y oportuna entrega, al mínimo costo posible. (p. 305)
- Ética  
Según el autor Meigs, W. (1986) establece que “la ética es Mantener una actitud profesional y una conducta personal que realcen la importancia de su disciplina”. (p. 67)

Estos criterios técnicos van permitir una eficiente administración y control de bienes de larga duración, apoyando en medidas orientadas a salvaguardar los diversos recursos materiales y disponer de información útil y oportuna para toma de decisiones.

#### **2.2.3.5. COSO**

Extraído de: <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso> (2017)

##### **COSO I**

En 1992 la comisión publicó el primer informe “Internal Control - Integrated Framework” denominado COSO I con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.

Según COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

Eficacia y eficiencia de las operaciones.

Confiabilidad de la información financiera.

Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión.

Tomando en cuenta la definición del autor el COSO, va permitir en esta investigación llevar un proceso adecuado de dirección y de eficiencia, eficacia, economía y ética en el buen uso de los bienes institucionales.

#### **2.2.4 Riesgos de auditoría**

Para Espino, G. (2014) lo define como:

El Riesgo de auditoria es función del riesgo de incorrección de material y del riesgo de detención. La valoración de los riesgos se basa en los procedimientos de auditoria aplicados para obtener información necesaria con dicho propósito y en la evidencia obtenida durante toda la auditoria. La valoración de riesgos es una cuestión de juicios profesional, más que una cuestión que pueda medirse con precisión. (p. 6)

En relación a lo que lo que define el autor, Riesgo de Auditoria va permitir a determinar una evaluación sobre la administración, custodio de los bienes de larga duración de la institución.

#### **2.2.5 Programas de auditoría**

Para Venegas, W. (2007) lo define como:

El programa de auditoria para la revisión de los pagos anticipados es un detalle que le indica al auditor las pruebas, exámenes y análisis que se debe realizar en la verificación de dichas partidas, con el fin de que se cumpla a cabalidad con las normas y procedimientos de la auditoria. (p. 110)

Programa de Auditoria, es un procedimiento a seguir, en el examen a realizarse señalando las técnicas que serán aplicados durante la auditoría.

### 2.2.6 Marcas de auditoría

Para Sánchez, G. (2006) lo define como:

Una marca de auditoria es un símbolo que equivale a procedimientos de auditoria aplicados sobre el contenido de los papeles de trabajo; constituye una declaración personal, individual e intransferible sobre el autor de la cedula de auditoria, cuyas iniciales aparecen en el encabezado. Las marcas establecidas por el despacho son:

Suma verificada	+
Resta verificada	-
Multiplicación verificada	x
División o porcentaje verificada	÷
Suma cuadrada en un registro matricial	*
Verificado contra registros contables	↯
Dato correcto	√
Verificado contra existencias físicas	↯
Verificado contra evidencia documental	↯

Las marcas deben anotarse invariablemente a lápiz o tinta roja. El personal profesional debe considerar que el uso de otras marcas y la consecuente apertura de cedulas para explicar su contenido. (p. 17)

Las Marcas de Auditoria son procedimientos que el auditor efectúa en la realización del examen, debe quedar consignado en la respectiva cédula, las cuales son símbolos especiales creados por el auditor.

### 2.2.7 Evidencia

Según el autor Espino, G. (2014) lo define:

Es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión. Esta información incluye tanto los registros de estados financieros, como otros tipos de información.

Una evidencia no puede ser competente si al mismo tiempo no es relevante y valida. Para ser relevante debe relacionarse con la afirmación en cuestión. (p. 44)

La evidencia de auditoría dentro de la investigación va resaltar en toda la información valida, obtenida y utilizada por el auditor para sustentar las deficiencias determinadas y respaldar su opinión en el informe.

### **2.2.8 Informes.**

Según los autores Arens, A., Randal, J., Marks, B. (2007) lo definen como:

Los informes son esenciales para cualquier compromiso de auditoria o certeza de cumplimiento puesto que comunican los hallazgos del auditor. El informe de auditoría es el paso final de un proceso completo de auditoria. El motivo para estudiarlo en esta sección es permitir una referencia a los distintos informes de auditoría que irán acumulados como evidencia a lo largo del texto. (p. 46)

Es así que el informe debe presentarse a la autoridad o administrador de la institución para su respectivo análisis y por ende pueda establecer mecanismos estratégicos de solución a los inconvenientes presentados.

### **2.2.9 Papeles de trabajo.**

Según el autor De la Peña, A. (2009) lo define como:

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones a las que llego el auditor. Constituyen, por tanto, la base para la emisión del informe y su respaldo. Su función es la de ayudar al auditor a planificar y ejecutar una auditoria y, posteriormente, a facilitar su revisión y supervisión ya que en ellos se encuentra la evidencia obtenida por el auditor en el desarrollo de su trabajo.

En definitiva, los papeles de trabajo son el registro material que el auditor conserva del trabajo planificado y ejecutado, donde recoge los procedimientos de auditoria empleados en cada área de trabajo, la información obtenida y las conclusiones formuladas, por lo que deben elaborarse a medida que se van ejecutando cada una de las fases que componen el desarrollo de una auditoria.

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

- **Objetivo principal:** servir como evidencia del trabajo realizado por el auditor y de base para las conclusiones del mismo que posteriormente se plasmaran en el informe de auditoría.
- **Objetivos secundarios:**
  - a) Facilitar el desarrollo del trabajo y a la supervisión de los colaboradores.
  - b) Constituir un precedente valioso para la programación de posteriores auditorías del mismo cliente o de otros de similares características.
  - c) Permitir informar al cliente sobre las deficiencias observadas
  - d) Facilitar la continuidad del trabajo en caso de que este deba ser concluido por una persona distinta de la que lo inició.
  - e) Permitir la revisión de la calidad del trabajo efectuado a los organismos encargados del control de calidad de la auditoría.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, pues es el elemento tangible donde queda constancia del trabajo efectuado y de las conclusiones obtenidas por el mismo, debe conservarlos durante un periodo de 6 años. (pp. 65-66)

Los papeles de trabajo nos ayudan a supervisar y revisar el trabajo de auditoría, a su vez sirve de base para sus conclusiones e informes.

### **2.2.10 Hallazgos**

Para la Contraloría General del estado en su Manual de Auditoría Financiero (2001) lo define como:

El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada.

Los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente y de la auditoría en su conjunto, considerando si la evidencia se deberá obtener conclusiones a fin de comprobar si los objetivos determinados para cada componente y para los estados financieros en su conjunto han sido alcanzados. (p. 221)

Los hallazgos surgen al comparar la realidad de la situación examinada, con lo establecido por la normativa, políticas y procedimientos de control interno existentes.

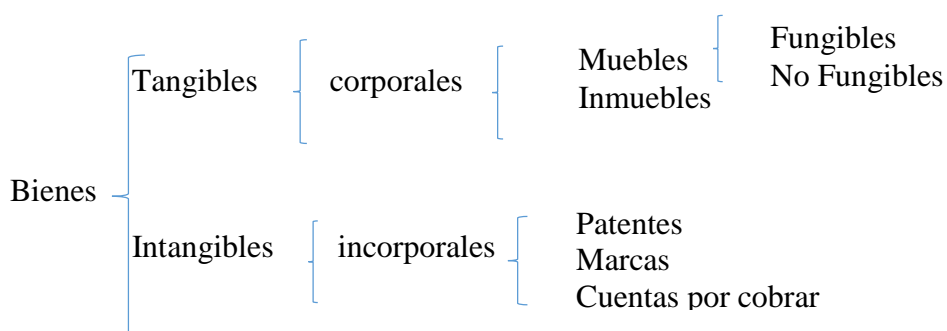
### 2.2.11 Activos

Para el Manual de Contabilidad Gubernamental (2012), se define:

Están constituidos por los bienes y derechos que “tiene” o posee la entidad, o son los recursos que dispone y que han sido obtenidos a base de la deuda que ha contraído con terceros y con el aporte del Estado.

Los bienes según el Código Civil consisten en cosas corporales e incorporeales.

Son cosas corporales las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como un vehículo, una casa, un computador, una mesa, una silla, etc.; son cosas incorporeales los derechos reales o personales, como las patentes, las marcas, los anticipos de fondos, las cuentas por cobrar, etc.



Los derechos son intangibles y están representados por los anticipos conferidos, cuentas por cobrar, pagos anticipados, patentes, marcas, etc. (p.25)

Los activos son las cosas materiales tangibles que tiene el ente público, que pueden ser muebles o inmuebles, fungibles o no fungibles y entre los cuales van a constar las disponibilidades monetarias, existencias, mobiliarios, maquinarias y equipos, vehículos, computadores, terrenos, edificios, bosques, plantaciones, entre otros.

### 2.2.12 Activo Fijo

Para el Manual de Contabilidad Gubernamental (2012), se define:

Está conformado por las inversiones realizadas por la entidad en bienes de larga duración cuyo valor contable, individualmente considerado, es igual o superior a los cien dólares; aquellos de valor inferior, son bienes sujetos a control administrativo, los que en el concierto contable internacional se los mantiene en “Cuentas de Orden”. (p.25)

Los activos fijos del GAD parroquial de Cotundo serán valorados y sujetos a control administrativo para determinar su utilidad como establece el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Según el autor Bravo, M. (2009) manifiesta:

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 destinadas 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 sujeto a depreciación o amortización (excepto terrenos).

Clasificación

✓ Activos fijos tangibles

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

Los activos tangibles, se dividen en:

1. Depreciación: son aquellos que pierden su valor por el uso o por la obsolescencia tales como: muebles y enseres, vehículos, maquinarias, equipos, etc. Estos activos tienen una vida útil limitada.
2. No depreciable: son aquellos que no sufren desgaste físico o pérdida de valor, al contrario, este valor aumenta con el transcurso del tiempo, tal es el caso del terreno que gana plusvalía y tiene una vida útil ilimitada.
3. Agotables: Son aquellos activos que se agotan al ser extraídas o removidos de la tierra, tales como: los yacimientos de minerales (oro, plata, cobre), petróleo y gas, canteras, bosque, etc.

✓ Activos fijos intangibles

Son considerados útiles por los derechos o privilegios especiales que tienen, no poseen existencia física o corpórea, tales como patentes, llave de negocio, derechos de autor, marcas registradas, prestigio o crédito mercantil. Estos activos están sujetos a amortización.

Depreciación.

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 la planta o activo fijo, durante el periodo en que se usa el activo.

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

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

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

Valor residual. - 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. - 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. - 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.

✓ Métodos de depreciación

1. Método legal o de coeficientes.

Consiste de aplicar los porcentajes de depreciación que establece el Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno en el numeral 6 del artículo 25.

Depreciación de activos fijos

Las depreciaciones de los activos fijos del respectivo negocio. Se calcularán en base a los siguientes porcentajes máximas:



Inmuebles (excepto terreros), naves, aeronaves, barcasas, y similares	5% anual
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10% anual
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	20% anual
Equipos de computación y software	33% anual

## 2. Método de línea recta

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

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

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

- Se estima la vida útil del activo que se deprecia.
- Se resta del valor actual el valor residual o de desecho (VA-VR)
- 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.

## Baja de Activos Fijos

Cuando un activo fijo por su utilización en el transcurso del tiempo o por causas imprevistas se vuelve inservible, peligroso o riesgoso, la empresa procede a dar de baja este activo y a eliminarlo de los registros contables, previa la autorización del Servicio de Rentas Internas.

En la baja o eliminación de los activos fijos se presentan dos casos:

- Que el activo que se da de baja se encuentre totalmente depreciado y al término de su vida útil.
- Que el activo que se da de baja no se haya depreciado en su totalidad en cuyo caso se produce una pérdida. (pp. 248 – 261)

Se pueden encontrar diferentes tipos de bienes, los cuales tienen diferentes tratamientos para garantizar el cumplimiento de su vida útil, su utilización y conservación, pues contribuyen con el desarrollo de las actividades.

Propiedades, planta y equipo.

Según la Norma Internacional de Contabilidad 16: Propiedades, planta y equipo (2009) determinan:

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. (p. 9)

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

Registros e Identificación.

Según el Reglamento General de Bienes del sector Público (2015) determinan:

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.

Identificación.

Todos los bienes de larga duración y bienes no depreciable (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. (p. 6)

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

### **2.2.13 Bienes de larga duración.**

Según, el Manual de Contabilidad Gubernamental (2012), manifiesta:

Alcance.

Esta norma establece los criterios para el reconocimiento, valuación, erogaciones capitalizables, baja y control de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.

Aspectos generales.

Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

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

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

- Bienes de propiedad privativa Institucional.
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Generen beneficios económicos futuros.
- Vida útil estimada mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).

Disminución y baja de bienes de larga duración.

La venta, permuta, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio a título oneroso, de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo 638 Costo de Ventas y Otros.

El derecho monetario a percibir por el traspaso de dominio de los bienes de larga duración se registrará con débito en la cuenta 113.24 Cuentas por Cobrar Venta de Bienes de Larga Duración y crédito en la contra cuenta de Ingresos de Gestión que corresponda. La utilidad o pérdida ocurrida en la transferencia se obtendrá aplicando el método indirecto, comparando el ingreso obtenido menos el costo de ventas.

La exclusión de inventario por la baja de bienes de larga duración, por obsolescencia o por ser ya inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia disminuirá directamente la cuenta del Patrimonio Público que corresponda a la institución.

#### Opinión

Los bienes de larga duración son utilizados en la operación de la entidad y por lo tanto no están destinadas para la venta. Los activos fijos que ya no le sirve a la entidad por razones de que están dañadas, peligroso o riesgoso se proceden dar de baja, bajo la disposición del Servicio de Rentas Internas, para evaluación la efectividad en GAD parroquial rural de Cotundo.

Depreciación de bienes de larga duración.

Alcance.

Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.

Vida útil.

Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciaran empleando la siguiente tabla de vida útil:

TIPO DE BIEN	VIDA UTIL ESTIMADA(AÑOS)		
	ADMINIST.	PRODUCCION	PROYECTOS
Edificaciones			
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40	50
• Ladrillo (o Bloque)	40	35	40
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30	35
• Adobe	25	20	25
• Madera	20	15	20
Maquinaria y Equipos	10	UTPE	10
Muebles y Enseres	10	10	10
Instalaciones	10	UTPE	10
Equipos de Computación	5	5	5
Vehículos	5	UTPE	5

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

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

Valor residual.

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

Método de cálculo.

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas o incorporados a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

$$\text{CDP} = \left| \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \right| \times \frac{n}{12}$$

CDP= cuota de depreciación proporcional

n= número de meses a depreciar el Activo

La cuota de depreciación proporcional de bienes de larga duración, destinados a actividades productivas, se determinará aplicando el método de unidades de tiempo o producción, se aplicará el método de línea recta.

$$\text{CDP} = \left| \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Total unidades de tiempo o de producción estimadas}} \right| \times \text{UTPE}$$

UTPE= unidades de tiempo utilizadas o de unidades producidas.

En los bienes de larga duración destinados a las actividades productivas, que por sus características sea imposible emplear el método de unidades de tiempo o producción, se aplicará el método de línea recta.

La depreciación determinada bajo el método de línea recta, preferentemente se registrará al término de cada ejercicio contable; por el contrario, la calculada mediante el método de unidades de tiempo o de producción, se contabilizará en función del proceso productivo. (pp. 82-85)

La depreciación es un proceso donde pierden su valor por el uso o por la obsolescencia, disminuyendo su potencial de servicio, es decir que sufren un desgaste conforme a la naturaleza de los bienes, además se utilizan diferentes métodos de depreciación su debido cálculo dependiendo su año de vida útil.

#### **2.2.14 Gobiernos Autónomos Descentralizados**

Para Ministerio de Finanzas (2010) definen:

Los gobiernos Autónomos Descentralizados. - Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Los de las regiones;
- b) Los de las provincias;
- c) Los de los cantones o distritos metropolitanos; y,
- d) Los de las parroquias rurales.

Parroquias Rurales.

Las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo consejo municipal o metropolitano. (pp. 15 -16)

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados estarán integrados de ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política, impulsando el desarrollo de la población hacia el buen vivir y autogestión comunitaria promovidos por su gente de la parroquia Cotundo.

### **2.3 IDEA A DEFENDER**

La realización del Examen Especial a los Bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, del cantón Archidona, Provincia de Napo, durante el periodo 2016; influye en la evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y ética en el buen uso de los bienes institucionales.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

La modalidad de esta investigación tiene un enfoque cualitativo y cuantitativo.

Cualitativo.

Permitió la observación de los hechos que han afectado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cotundo. Lo cual se procedió a recabar información sobre la administración, control y custodio de los activos fijos de la institución.

Cuantitativo.

Permitió examinar los datos estadísticos mediante la constatación física de los bienes de larga duración.

### **3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El estudio Descriptivo es de carácter Descriptiva, Explicativo e Histórica.

Descriptivo

Porque el propósito de esta investigación es determinar la situación financiera y administrativa. De tal modo que permitió establecer el manejo administrativo, control y custodio de los bienes de Larga Duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo.

Explicativo.

Por cuanto se explican las causas y efectos que sustentaran el examen especial.

Histórica.

Se estableció un análisis histórico sobre la administración, control y custodio de los Bienes de Larga Duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, del Cantón Archidona, Provincia de Napo, durante el periodo 2016 tomando consideración las principales normativas legales vigentes.

### 3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Población.

La población está representada por la totalidad de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, del Cantón Archidona, Provincia de Napo, durante el periodo 2016 tomando en consideración las principales normativas legales vigentes.

Muestra.

La muestra es la parte de la población, se aplicó a todos los funcionarios porque representa a una pequeña población; por lo tanto, no se calcula el tamaño de la muestra.

Tabla 1: Funcionarios de GADPRC

DESCRIPCIÓN	NÚMERO
Presidente	1
Vicepresidente	1
Asesor Jurídico	1
Secretaria – Tesorera	1
Vocales	3
Chofer de volqueta	1
Operador retroexcavador	1
Total	10

Fuente: GADPRC 2016

Elaborado por: Jenny Alvarado

### 3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

Se utilizaron los métodos inductivo y deductivo, así como las técnicas de investigación, para determinar la realidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo.

Deductivo.

Permitió deducir conclusiones y recomendaciones, en el análisis del marco teórico, en la recolección de la información básica de conceptos, teorías, normas y sobre todo las normativas legales vigente tipificadas por la Contraloría General del Estado para la verificación de su cumplimiento, referentes al examen especial y también para la



evaluación general del control interno en el manejo de los Bienes de Larga Duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo.

Inductivo.

Se aplicó en la obtención de los resultados generales y por ende en la elaboración del informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones. Tras la observación de los hechos para brindar una solución al problema. También para aplicar los datos obtenidos del estudio de la muestra al universo.

Técnicas de Investigación.

Entrevistas.

En esta técnica se realizó entrevistas con preguntas estandarizadas a los servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, para obtener información complementaria y llevar a cabo muestra investigación.

Observación.

En esta técnica se analizó el ámbito de la administración, control, custodio de los Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo.

Encuesta.

La encuesta facilitó la obtención personalizada de información sobre la temática a estudiar y se aplicó a los empleados de la institución.

Instrumentos de Investigación.

Los instrumentos de investigación que se utilizó, es un cuestionario previamente estructurado para la entrevista (guía de entrevista) y encuesta (cuestionario); en el caso de la observación se elaboró los papeles de trabajo.

### 3.5 RESULTADO

1. ¿Se ha realizado exámenes especiales a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo?

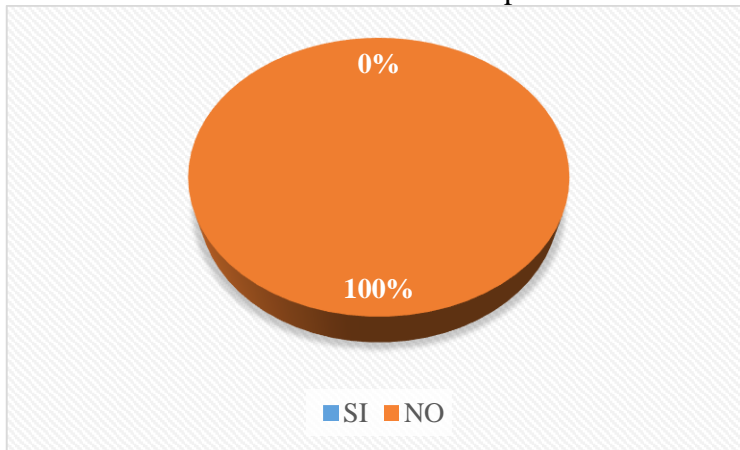
Tabla 2: Realización del Examen Especial

Respuesta	Resultado	%
SI	0	0%
NO	10	100%
<b>TOTAL</b>	10	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios del GAD Cotundo.

**Elaborado:** Jenny Alvarado

Gráfico 1: Realización del Examen Especial



**Fuente:** Tabla 2.

**Elaborado:** Jenny Alvarado.

#### **Análisis e interpretación.**

En el gráfico se puede observar que el total de los encuestados; es decir, el 100% manifiestan que no se han realizado el Examen Especial a los bienes de larga duración, por ende, estipulan que es necesario ejecutar para evaluar la eficacia, eficiencia, economía y ética en el buen uso de los bienes institucionales.

2. ¿Considera que la realización del Examen Especial a los activos de larga duración contribuye a la administración óptima de los bienes?

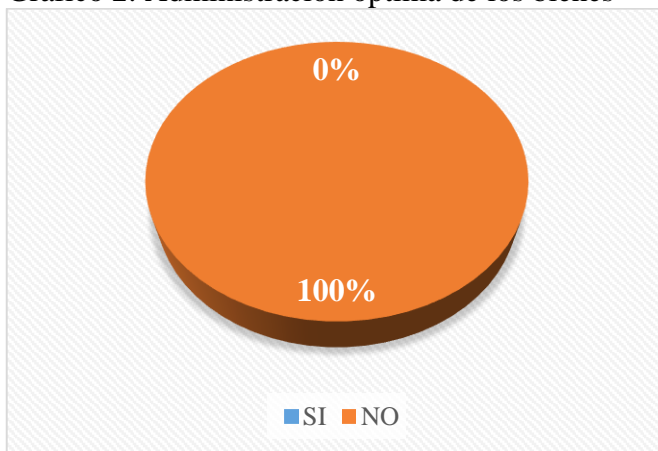
Tabla 3: Administración óptima de los bienes

Respuesta	Resultado	%
SI	10	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	10	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios del GAD Cotundo.

**Elaborado por:** Jenny Alvarado.

Gráfico 2: Administración óptima de los bienes



**Fuente:** Tabla 3.

**Elaborado por:** Jenny Alvarado.

### **Análisis e interpretación.**

En el gráfico se puede observar que el 100% de los encuestados consideran que la realización del Examen Especial a los activos de larga duración contribuye a la administración óptima de los bienes, puesto que esto mejorará en brindar atención oportuna a la población de la parroquia Cotundo.

3. ¿Se cumplen los procedimientos de control establecidos para el registro y manejo de los bienes?

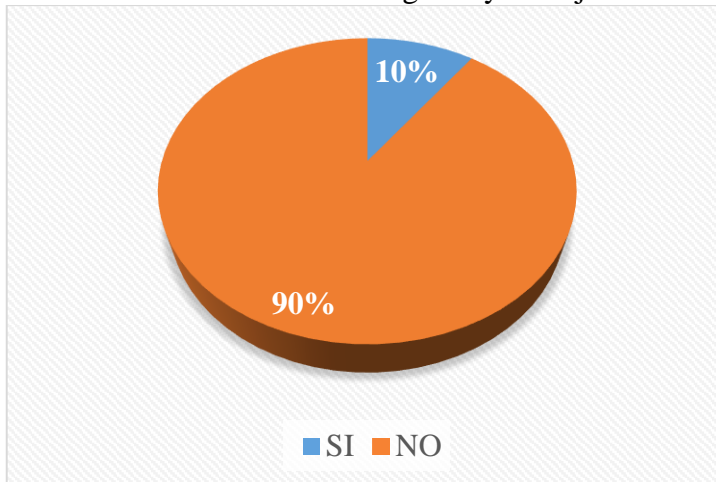
Tabla 4: Procedimiento de registro y manejo de bienes.

<b>Respuesta</b>	<b>Resultado</b>	<b>%</b>
SI	1	10%
NO	9	90%
<b>TOTAL</b>	10	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios del GAD Cotundo.

**Elaborado por:** Jenny Alvarado.

Gráfico 3: Procedimiento de registro y manejo de bienes



**Fuente:** Tabla 4.

**Elaborado por:** Jenny Alvarado.

### **Análisis e interpretación.**

En el gráfico se puede observar que el 90% de los encuestados manifiesta que no cumple con los procedimientos de control establecidos para el registro y manejo de los bienes, y el 10% de los encuestados manifiesta que, si se cumple en dicho proceso, cabe recalcar que los Gobiernos Autónomos Descentralizados deben tener un reglamento general de bienes de sector público.

4. ¿Para la administración de los bienes de larga duración se cuentan con una normativa que los regule?

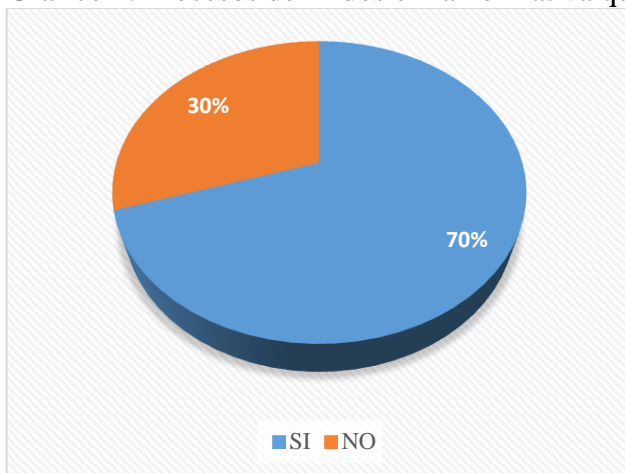
Tabla 5: Procesos definidos en la normativa que regula

Respuesta	Resultado	%
SI	7	70%
NO	3	30%
<b>TOTAL</b>	10	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios del GAD Cotundo.

**Elaborado por:** Jenny Alvarado.

Gráfico 4: Procesos definidos en la normativa que regula



**Fuente:** Tabla 5.

**Elaborado por:** Jenny Alvarado.

### **Análisis e interpretación.**

De las encuestas aplicadas en el gráfico se puede observar que el 70% de los encuestados manifiestan que si cuentan con la normativa que regula y mientras el 30% desconocen, cabe recalcar que todo ente gubernamental cuenta con el reglamento general de bienes del sector público, para la administración, custodio de los activos de larga duración establecidas por la Contraloría General del Estado.

5. ¿Tiene conocimiento de la custodia o responsabilidad de los bienes de larga duración del GAD parroquial rural de Cotundo?

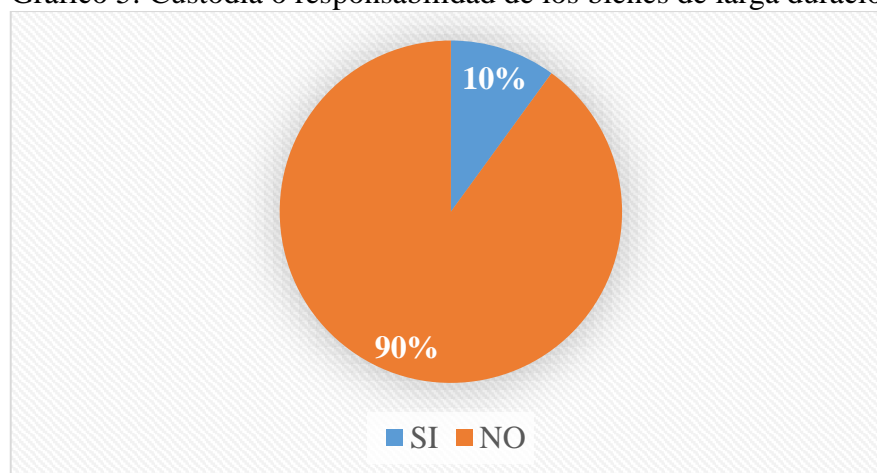
Tabla 6: Custodia o responsabilidad de los bienes de larga duración

Respuesta	Resultado	%
SI	1	10%
NO	9	90%
<b>TOTAL</b>	10	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios del GAD Cotundo.

**Elaborado por:** Jenny Alvarado

Gráfico 5: Custodia o responsabilidad de los bienes de larga duración



**Fuente:** Tabla 6.

**Elaborado por:** Jenny Alvarado.

### **Análisis e interpretación.**

En el gráfico se puede observar que el 90% de los encuestados manifiestan que no tienen conocimiento de la custodia o responsabilidad de los bienes de larga duración del GAD parroquial rural de Cotundo, y el 10% de los encuestados tienen conocimiento de los mismos, ya que una persona tiene doble función en el área de custodia de los bienes es decir que los mismos funcionarios de la entidad deben cuidar los bienes que están a su cargo.

6. ¿Usted tiene conocimiento si los bienes de larga duración fueron entregados por medio de un acta?

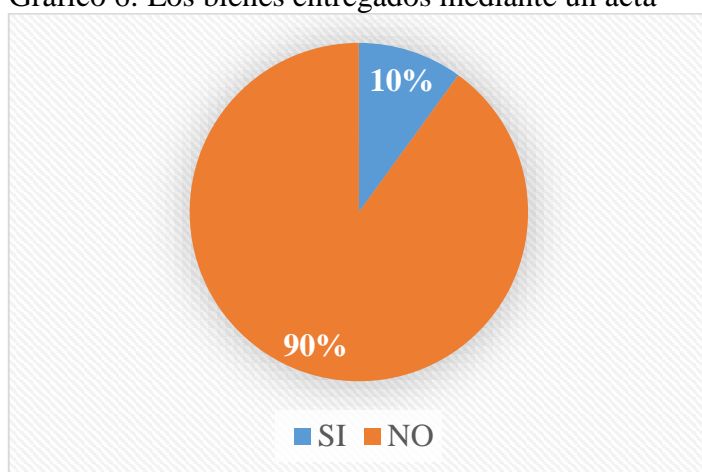
Tabla 7: Los bienes entregados mediante un acta

Respuesta	Resultado	%
SI	1	30%
NO	9	70%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios del GAD Cotundo.

**Elaborado por:** Jenny Alvarado.

Gráfico 6: Los bienes entregados mediante un acta



**Fuente:** Tabla 7.

**Elaborado por:** Jenny Alvarado.

### **Análisis e interpretación.**

En el gráfico se puede observar que el 90% de los encuestados desconoce, si los bienes de larga duración fueron entregados por medio de un acta y el 10% de los encuestados tiene conocimiento del mismo ya que, quien recibe estos bienes son el presidente, asesor jurídico y la secretaria del GAD por ello deben tener constancia de donde provienen, que valor útil tiene y cuantos bienes ingresan a la institución para el uso y manejo del desarrollo del GAD parroquial.

7. ¿Se ha realizado el proceso de constatación física de Activos Fijos?

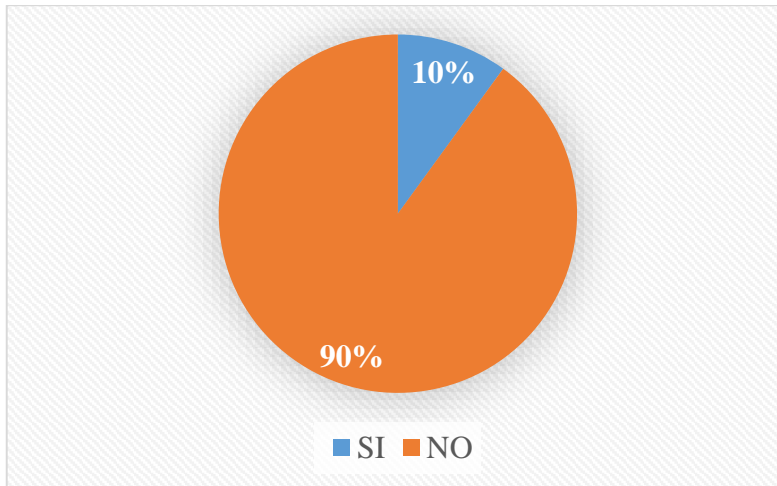
Tabla 8: Constatación física de los bienes

<b>Respuesta</b>	<b>Resultado</b>	<b>%</b>
SI	1	10%
NO	9	90%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios del GAD Cotundo.

**Elaborado por:** Jenny Alvarado

Gráfico 7: Constatación física de los bienes



**Fuente:** Tabla 8

**Elaborado por:** Jenny Alvarado

**Análisis e interpretación.**

En el gráfico se puede observar que el 90% de los encuestados manifiestan que no se han realizado la constatación física de los bienes, y el 10% considera que si se ha realizado la constatación física del bien; por la cual se considera que no cuentan con una persona responsable y capacitada para el área de custodia de los bienes de la entidad gubernamental.



8. ¿El encargado de los bienes de larga duración aplica el proceso de dada de baja?

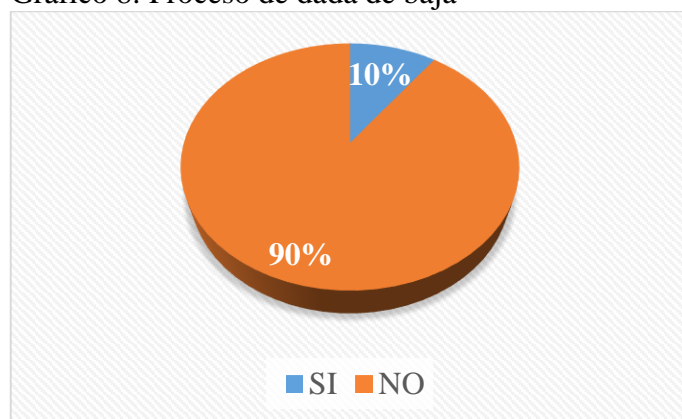
Tabla 9: Proceso de dada de baja

Respuesta	Resultado	%
SI	1	10%
NO	9	90%
<b>TOTAL</b>	10	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios del GAD Cotundo.

**Elaborado por:** Jenny Alvarado

Gráfico 8: Proceso de dada de baja



**Fuente:** Tabla 9

**Elaborado por:** Jenny Alvarado

### **Análisis e interpretación.**

En el gráfico se puede observar que el 90% de los encuestados menciona que el encargado de los bienes de larga duración no aplica el proceso de dada de baja ya que no cuentan con una persona responsable y capacitada para realizar este tipo de trabajo, y el 10% de los encuestados menciona que si se aplica el proceso de dada de baja de los bienes de larga duración sin una evidencia e información verídica.

### **3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER.**

Los bienes de larga duración son patrimonios tangibles que van hacer utilizados a beneficio de la entidad gubernamental en este caso; para ello se debe establecer normas de control interno con su debido proceso de adquisición, almacenaje, distribución, custodia, personal responsable y capacitado. A través de las encuestas a los funcionarios de la entidad gubernamental se pudo determinar las siguientes interrogantes claves para la realización de la investigación, como son las preguntas N° 1,2,3,5,6,7,8; donde se manifiesta que no se ha realizado un examen especial a los bienes de larga duración, consideran que la realización del examen especial a los activos de larga duración van contribuir a la administración óptima de los bienes, se van a cumplir con los procedimientos de control establecidos para el registro y manejo de los bienes, van a tener conocimiento de la custodia o responsabilidad de los bienes de larga duración, van a tener conocimiento si los bienes de la larga duración fueron entregados por medio de un acta, se van a realizar el proceso de constatación física de activos fijos, y el encargado de los bienes de larga duración va aplicar el proceso de dada de baja. A, más que no, se han cumplido con las normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado.

Por ende, ante estas referencias es factible la realización del trabajo de investigación de un Examen Especial a los Bienes de larga duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, del cantón Archidona, Provincia de Napo, durante el periodo 2016; que ayudará a la evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y ética en el buen uso de los bienes institucionales. Y establecer una persona responsable y capacitada en el manejo de bienes de larga duración.

## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### 4.1 TÍTULO

EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE COTUNDO, DEL CANTÓN ARCHIDONA, PROVINCIA DE NAPO, DURANTE EL PERIODO 2016.



## 4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

### 4.2.1 Archivo Permanente



<b>ENTIDAD:</b>	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>	Avenida principal a Wasquila, número S/N, frente al estadio en su propio edificio.
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	Examen Especial
<b>PERIODO:</b>	2016

## ÍNDICE DE ARCHIVOS PERMANENTE.

CONOCIMIENTO PREMILINAR		
	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
Nº	ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE	AP
1.	INVENTARIO DE BIENES	INV 1/1
2.	REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE	R.U.C 1/1
3.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	EO 1/1
4.	INFORMACIÓN GENERAL	ING 1/5
5.	CARTA DE COMPROMISO DEL EXAMEN ESPECIAL	CCE 1/1
6.	PROPUESTA DE LOS SERVICIOS DEL EXAMEN ESPECIAL	PSE 1/2
7.	PLAN DE AUDITORÍA	PA 1/1
8.	CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL EXAMEN ESPECIAL	CPS 1/3
9.	ORDEN DE TRABAJO	OT 1/1

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.- R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

**INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**

Detalle	Valor
Mobiliario	3.947,03
Maquinaria y equipo	136.108,00
Vehículo	35.052,52
Herramientas	974,00
Equipos informáticos	20.969,26
<b>TOTAL</b>	<b>197.050,81</b>

  
LCDA. MARCELA RIVADENEYRA  
SECRETARIA - TESORERA



Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.- R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

## REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES

### REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1560506600001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COTUNDO  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** TOAPANTA BASTIDAS LUIS ELICER  
**CONTADOR:** RIVADENEYRA TANQUILA MARCELA BEATRIZ  
**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 01/10/2001      **FEC. CONSTITUCION:** 27/10/2000  
**FEC. INSCRIPCION:** 02/05/2002      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 04/08/2014

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

**ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD:**

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: NAPO Cantón: ARCHIDONA Parroquia: COTUNDO Barrio: CENTRAL Calle: VIA PRINCIPAL A WASKILA Número: S/N Referencia ubicación: FRENTE AL ESTADIO Teléfono Trabajo: 063018310

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

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

<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	del 001 al 001	<b>ABIERTOS:</b>	1
<b>JURISDICCION:</b> ( REGIONAL NORTE) NAPO		<b>CERRADOS:</b>	0

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

\_\_\_\_\_  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 8 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: DLJ120406      Lugar de emisión: TENAJAV. 15 DE NOVIEMBRE      Fecha y hora: 04/08/2014 11:18:39

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.- R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

**AP**  
**R.U.C 1/2**

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES**  
**SOCIEDADES**

**NUMERO RUC:** 1560506600001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COTUNDO



**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

No. ESTABLECIMIENTO:	ESTADO	ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.
001				01/10/2001

**NOMBRE COMERCIAL:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**  
**ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.**

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**  
Provincia: NAPO Cantón: ARCHIDONA Parroquia: COTUNDO Barrio: CENTRAL Calle: VIA PRINCIPAL A WASKILA Número: SIN  
Referencia: FRENTE AL ESTADIO Telefono Trabajo: 093018310



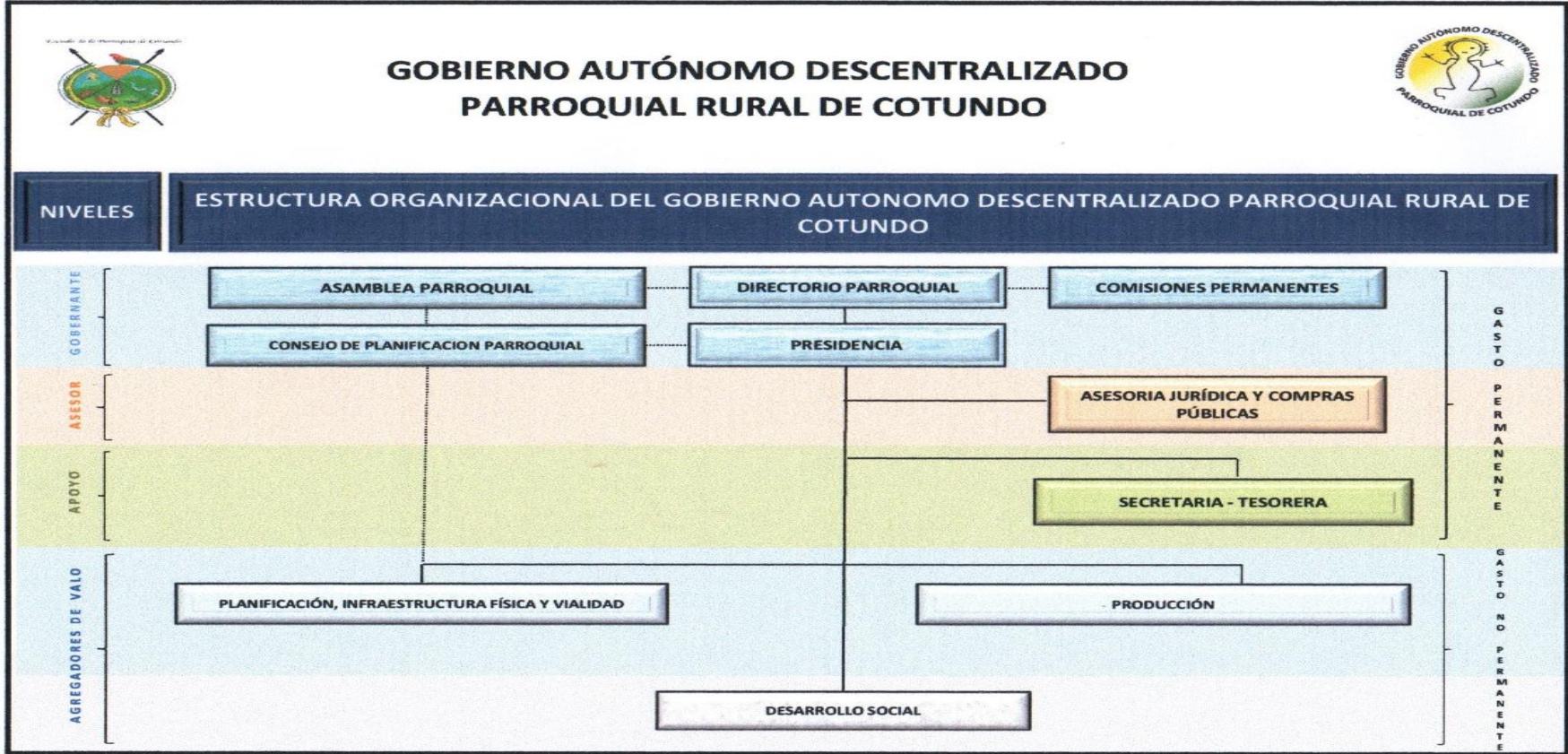
**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE** **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Declaro que los datos consignados en este documento son verídicos y correctos.

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.- R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017



**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE COTUNDO.**



Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.-R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017



## **INFORMACION GENERAL**

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Cotundo denominado actualmente Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo con su abreviatura GADPRC, se creó el 01 de febrero de 1967, mediante Decreto Ejecutivo Promulgado en el Gobierno del Dr. Otto Arosemena Gómez.

Se encuentra ubicada en la Provincia de Napo, cantón Archidona, parroquia Cotundo, avenida principal a Wasquila, numero S/N, frente al estadio en su propio edificio.

Consta con 10 servidores públicos a nivel local, a nivel nacional es reconocidos en las poblaciones y ciudades que tiene una buena referencia a los ciudadanos y trabajadores.

En la parroquia Cotundo, según los datos del INEC, en el 2010 habitan 5.885 personas en 47 asentamientos humanos, que se han afianzado en las márgenes de las vías Tena-Cotundo-Coca y Tena-Cotundo-Quito. Este fenómeno ha ocurrido los últimos 9 años, por la necesidad de construir viviendas cerca de sus fincas, pero carecen de servicios básicos, principalmente agua, alcantarillado y electricidad.

## **BASE LEGAL**

De la Constitución de la República citamos las competencias de los Gobiernos Parroquiales rurales del Ecuador apoyará en sus competencias.

"Art. 65. - Los gobiernos parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, si n perjuicio de las adicionales que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
2. Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de las parroquias, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
3. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquia l rural.

4. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
5. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
6. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
7. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
8. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

### **FUNCIONES Y OBJETIVOS GENERALES**

Son funciones primordiales del GAD Parroquial, las contempladas en el Art. 64 del COOTAD, sin perjuicio de las demás le atribuye esta ley, las siguientes:

- 1) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- 2) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- 3) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- 4) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- 5) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- 6) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;

- 7) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
  - 8) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
  - 9) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
  - 10) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
  - 11) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
  - 12) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
  - 13) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
  - 14) Las demás que determine la ley.
- IV) POLÍTICAS DE LA ENTIDAD
- a) Planificar el Desarrollo Parroquial fundamentándose en un plan estratégico de financiamiento.
  - b) Promover la participación social en la formulación presupuestaria.
  - c) Coordinar actividades con Organismos Regionales, Provinciales y Cantonales para la ejecución de obras y servicios de desarrollo comunitario.
  - d) Evaluación de ingresos y gastos.

e) Incentivar la ejecución de estudios en diferentes campos para el desarrollo Parroquial.

#### V) ORGANIZACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, para el cumplimiento de su misión, objetivos, atribuciones y responsabilidades, está integrado por los siguientes niveles:

- a) Legislativo,
- b) Ejecutivo,
- c) Asesor,
- d) Apoyo administrativo; y,
- e) Agregadores de valor (Operativo).

#### NIVEL LEGISLATIVO

Es el órgano de más alto nivel de autoridad, encargado de legislar, formular políticas y estrategias y fijar objetivos, está conformado por el Directorio Parroquial.

El Directorio Parroquial se organiza en varias Comisiones Permanentes y Especiales que estime conveniente para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes.

Las comisiones permanentes son:

- ✓ COMISIÓN DE MESA.
- ✓ COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD.
- ✓ COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
- ✓ COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO.
- ✓ COMISIÓN DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL.
- ✓ COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.
- ✓ COMISIÓN DE PRODUCCIÓN, TURISMO Y MEDIO AMBIENTE.
- ✓ COMISIÓN DE LEGISLACIÓN.
- ✓ COMISIÓN DE SEGURIDAD.

#### NIVEL EJECUTIVO

Es el responsable de dirigir, orientar, conducir y supervisar la ejecución de objetivos generales y actividades básicas de la Administración Parroquial.

Está conformado por el Presidente.

#### NIVEL ASESOR

Asesora y fortalece con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.

Está conformado por el Asesor Jurídico.

#### NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Se encarga de la dotación y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Está conformado por: Planificación Parroquial, Ordenamiento Territorial y Ambiente; Secretario(a); Tesorero(a).

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.- R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

## CARTA DE COMPROMISO DEL EXAMEN ESPECIAL

AP  
CCE 1/1

Cotundo, enero 02 de 2017

Señor

Eliecer Toapanta

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIALRURAL DE COTUNDO**

Ciudad. –

De mi consideración:

La presente tiene el propósito de conformar el inicio del Examen Especial a los bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, del cantón Archidona, Provincia de Napo, durante el periodo 2016. Con el fin de expresar un informe final de acuerdo a las Normas de Contabilidad Gubernamentalmente Aceptadas y demás normas conexas, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, documento que servirá de base para el fortalecimiento en el manejo, control y custodio de los bienes de larga duración de la institución.

El Examen Especial, se basará en los registros originales proporcionados por los funcionarios del GADPRC, con la finalidad de evaluar la eficiencia, eficacia, economía y ética en el buen uso de los bienes institucionales. La duración de la fecha exacta para la entrega del informe final se estima 180 días laborables, a partir de la presentación del plan de auditoria.

Por lo anterior, solicito brindarme todas las facilidades a fin de iniciar el presente Examen Especial a los bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo.

Atentamente,

Jenny Silvia Alvarado Grefa

**LA AUTORA**

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.– R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

## **PROPUESTA DE SERVICIOS DEL EXAMEN ESPECIAL**

Cotundo, enero 05 de 2017

Señor

Eliecer Toapanta

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIALRURAL DE COTUNDO**

En su despacho

De mis consideraciones:

Con el presente pongo a consideración la propuesta de servicio para la ejecución del Examen Especial a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de Cotundo, del cantón Archidona, provincia de Napo, durante el periodo 2016.

### **OBJETIVOS DEL TRABAJO**

- Visitar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Verificar que exista la suficiente seguridad y espacio físico para la custodia de los bienes.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la realización de constataciones físicas de los bienes, por lo menos una vez al año para su actualización.

### **HONORARIOS PROFESIONALES Y PLAZO**

El presente trabajo de titulación cuyo tema es Examen especial a los bienes de larga del GAD parroquial rural de Cotundo, del cantón Archidona, provincia de Napo, durante el periodo 2016, no representará costo alguno para la entidad, pues la realización es un requisito para la obtención del título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA.

**DÍAS PRESUPUESTADOS:** 180 días calendario

### **PLAN Y ALCANCE DE NUESTRA AUDITORIA**

Con el objetivo de llevar a cabo el examen especial a los bienes de larga duración del GAD parroquial rural de Cotundo, del cantón Archidona, provincia de Napo, durante el

periodo 2016, es indispensable contar con el apoyo incondicional por parte del personal de la entidad en proporcionarnos la información, actividades y documentación necesaria, para poder seguir el siguiente plan de trabajo.

- Conocimiento y comprensión de la entidad.
- Objeto y alcance del examen.
- Análisis preliminar del control interno.
- Ejecución de técnicas de auditoría
- Obtención de evidencia suficiente y competente que sustenten debidamente las recomendaciones a efectuar.
- Identificar las causas que pudieran estar originando posibles desvíos o irregularidades.
- Verificar el eficaz cumplimiento de las actividades, conforme a lo planificado y programado.
- Elaboración del informe

El examen especial se efectuará de conformidad con las normas de auditoria generalmente aceptadas, y demás normativa vigente, también utilizaremos las técnicas necesarias para recopilar información suficiente y competente, en consecuencia, incluirá todas las pruebas que juzguemos oportunas en vista de las circunstancias. Dichas pruebas son de carácter selectivo y no necesariamente servirán para detectar todas las irregularidades que pudieran existir en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Cotundo, sin embargo, tendríamos en mente esa posibilidad, que de presentar las haríamos de su conocimiento inmediatamente.

El trabajo consiste en verificar si las operaciones fueron ejecutadas en apego a la normativa interna y externa establecida para el uso, custodia y control de bienes institucionales.

Atentamente,

Jenny Silvia Alvarado Grefa  
**LA AUTORA**

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.– R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017



## PLAN DE AUDITORÍA

AP  
PLAN 1/1

### GAD PARROQUIAL RURAL DE COTUNDO EXAMEN ESPECIAL: A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN PLAN DE AUDITORÍA

Cotundo, enero 27 del 2017

#### Información General

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Cotundo denominado actualmente Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo con su abreviatura GADPRC, se creó el 01 de febrero de 1967, mediante Decreto Ejecutivo Promulgado en el Gobierno del Dr. Otto Arosemena Gómez.

Se encuentra ubicada en la Provincia de Napo, cantón Archidona, parroquia Cotundo, avenida principal a Wasquila, número S/N, frente al estadio en su propio edificio.

Consta con 16 servidores públicos a nivel local, a nivel nacional es reconocidos en las poblaciones y ciudades que tiene una buena referencia a los ciudadanos y trabajadores.

En la parroquia Cotundo, según los datos del INEC, en el 2010 habitan 5.885 personas en 47 asentamientos humanos, que se han afianzado en las márgenes de las vías Tena-Cotundo-Coca y Tena-Cotundo-Quito. Este fenómeno ha ocurrido los últimos 9 años, por la necesidad de construir viviendas cerca de sus fincas, pero carecen de servicios básicos, principalmente agua, alcantarillado y electricidad.

En la parroquia se encuentran 47 asentamientos humanos, de los cuales 19 tienen personería jurídica, corresponde al 40% y el resto son asentamientos humanos de hecho. Los asentamientos humanos tienen sus viviendas dispersas, se construyeron sin ninguna planificación, luego por las necesidades implementaron escuelas y otras infraestructuras. Debido al crecimiento poblacional y a la dispersión de los asentamientos humanos, ha generado la baja dotación de servicios básicos, que por la distancia y su dispersión es difícil cubrir con estas necesidades de la población.

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.- R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

**CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL EXAMEN ESPECIAL.**

En la parroquia Cotundo a los 27 días del mes de enero del 2017, comparecen por una parte el GAD Parroquial de Cotundo, legalmente representada por el Sr. Luis Eliecer Toapanta Bastidas, en su calidad de Presidente, que para los efectos del presente convenio se le denominara “EL GAD PARROQUIAL”; y, por otra parte la Sta. Jenny Silvia Alvarado Grefa, a quien se le denominara “INVESTIGADORA”, comparecientes mayores de edad y plena capacidad para celebrar convenios, quienes libremente acuerdan celebrar el presente contrato, bajo las siguientes clausulas.

**PRIMERA: OBJETIVO DEL CONVENIO.**

Realizar un Examen Especial a los Bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, del cantón Archidona, Provincia de Napo, durante el periodo 2016; para la evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y ética en el buen uso de los bienes institucionales.

**SEGUNDA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO.**

No se establece el monto, pero se solicita las facilidades necesarias para poder efectuar el Examen Especial al GAD parroquial de Cotundo, período 2016, con el fin de cumplir con el prerrequisito para mi incorporación como nueva profesional de la República del Ecuador.

**TERCERA: FACILIDADES.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, brindará todo tipo de facilidades, a fin de que pueda efectuar el Examen Especial a los Bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**CUARTA: TIEMPO DE DURACIÓN.**

El plazo de entrega del informe del examen especial se estima de 180 días calendario a partir de la presentación de la Orden de Trabajo.

Sr. Luis Eliecer Toapanta Bastidas

Sta. Jenny Silvia Alvarado Grefa

**PRESIDENTE DEL GADPRC**

**LA AUTORA**

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.– R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

**ORDEN DE TRABAJO**

Cotundo, 06 febrero del 2017

Señorita

Jenny Silvia Alvarado Grefa

**EGRESADA DE CENTRO DE APOYO TENA DE LA ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DE CHIMBORAZO**

Presente.

De mi consideración

En cumplimiento del trabajo de titulación aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, del Centro de Apoyo Tena, permítase dar el aval para proceder a efectuar el examen especial a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, periodo 2016.

Se faculta a la señorita Jenny Silvia Alvarado Grefa, que actué en calidad de investigadora –auditora para que realice la actividad antes señalada. Debido a la naturaleza de la acción de control que se efectuará, los resultados deberán ser expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constarán en el informe de auditoría.

Atentamente,

Ing. Víctor Manual Albán Vallejo

**SUPERVISOR DEL EXAMEN ESPECIAL.**

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.- R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

#### 4.1.1 Archivo Corriente



<b>ENTIDAD:</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo
<b>DIRECCIÓN:</b>	Avenida principal a Wasquila, número S/N, frente al estadio en su propio edificio.
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	Examen Especial
<b>PERIODO:</b>	2016

#### ÍNDICE DE ARCHIVOS DE AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
HOJA DEL ÍNDICE DE AUDITORIA	<b>IA</b>
HOJA DE MARCAS	<b>HM</b>
HOJA DE REFERENCIAS	<b>HR</b>
PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA	<b>PGA</b>
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DEL EXAMEN ESPECIAL.	<b>EAEP</b>

## HOJA DE ÍNDICE DE AUDITORÍA

<b>AC</b> <b>IA 1/1</b>
----------------------------

Símbolo	Descripción
<b>ICR</b>	Informe de comunicación de resultados
<b>CI</b>	Cuestionario de control interno
<b>IA</b>	Hoja de índices de auditoría
<b>HM</b>	Hoja de marcas
<b>CR</b>	Comunicación de resultados
<b>HH</b>	Hoja de hallazgos
<b>AP</b>	Archivo Permanente
<b>AC</b>	Archivo corriente
<b>PSP</b>	Propuesta de servicios profesionales
<b>CA</b>	Carta de Aceptación
<b>OT</b>	Orden de trabajo
<b>CIE</b>	Carta de inicio del examen especial
<b>PP</b>	Planificación preliminar
<b>PE</b>	Planificación específica
<b>VMAV</b>	Víctor Manuel Albán Vallejo
<b>RVCO</b>	Raquel Virginia Colcha Ortiz
<b>JA</b>	Jenny Alvarado

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 10/04/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.– R.V.C.O</b>	Fecha: 25/04/2017

HOJA DE MARCAS DE AUDITORÍA

AC  
HM 1/1

Símbolo	Descripción
√	Revisado
√≠	Verificado físicamente
√√	Verificado con saldos
√°	Verificado con documentos
→ x	Verificación aritmética
Δ	Re ejecución de cálculos
Σ	Sumatoria
∧	Sumas verificadas
≠	Diferencias detectadas
«	Pendiente de registro
#	Sin comprobante
Γ	Conciliado
C	Circularizado
¢	Confirmado
N/A	Procedimiento no aplicable
x	Comprobante sin requisito fiscales
μ	Corrección realizada
Ω	Sustentado con evidencia
ĥ	Hallazgo de auditoría
//	Incluir en el informe
P/I	Papel de trabajo de la institución
DE	Fuentes de dato
β	Política o procedimiento incumplido
Φ	No reúne requisitos

Elaborado Por:	J.S.A.G	Fecha: 10/04/2017
Revisado Por:	V.M.A.V.- R.V.C.O	Fecha: 25/04/2017

## HOJA DE REFERENCIA

**AC**  
**HR 1/1**

Programa de auditoria	<b>PA</b>
Visita preliminar	<b>VP</b>
Entrevista al presidente del GAD	<b>EP</b>
Informe preliminar	<b>IP</b>
Hoja de índice de auditoria	<b>IA</b>
Hoja de marcas de auditoria	<b>HM</b>
Planificación preliminar	<b>PP</b>
Muestra de auditoria	<b>M</b>

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 10/04/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.- R.V.C.O</b>	Fecha: 25/04/2017

# PROGRAMA DE AUDITORÍA

## FASE I – A

<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>
<b>ENTIDAD:</b> GAD Parroquial Rural de Cotundo.
<b>TIPO DE EXAMEN:</b> Examen especial a los bienes de larga duración.
<b>Objetivo:</b> Obtener un conocimiento total del GAD parroquial rural de Cotundo, con la finalidad de direccionar el examen especial.

N°	PROCEDIMEINTOS	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA
1	Efectué una visita preliminar.	<b>VP</b>	<b>J.S.A.G</b>	<b>13/05/2017</b>
2	Entrevisté al presidente del GAD.	<b>EP</b>	<b>J.S.A.G</b>	<b>19/05/2017</b>
3	Redacté el informe preliminar.	<b>IP</b>	<b>J.S.A.G</b>	<b>06/06/2017</b>
4	Diseñé la hoja de índices de auditoría	<b>IA</b>	<b>J.S.A.G</b>	<b>20/06/2017</b>
5	Elaboré la hoja de marcas de auditoría.	<b>HM</b>	<b>J.S.A.G</b>	<b>27/06/2017</b>
6	Elaboré la planificación preliminar.	<b>PP</b>	<b>J.S.A.G</b>	<b>03/07/2017</b>

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 10/04/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.- R.V.C.O</b>	Fecha: 25/04/2017



## CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

AC  
VP 1/1

### VISITA PRELIMINAR Ω PERIODO 2016

**ENTIDAD:** GAD parroquial rural de Cotundo

**TIPO DE EXAMEN:** Examen especial a los bienes de larga duración.

Con la fecha 13 de mayo de 2017 a las 9:30 am, se efectuó la visita preliminar al GAD parroquial rural de Cotundo, en la que se recorrió las instalaciones y se visitó al personal que labora en la entidad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Cotundo denominado actualmente Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo con su abreviatura GADPRC, se creó el 01 de febrero de 1967, mediante Decreto Ejecutivo Promulgado en el Gobierno del Dr. Otto Arosemena Gómez.

Sus instalaciones en su propio edificio, en la primera planta funciona una mini bodega y en la segunda planta se dividen en cinco departamentos donde funciona la oficina de presidencia, vocales, secretaria-tesorera, planificación, infraestructura física y viabilidad. Su horario de atención es de 7:00am – 12:00 y 13:00pm-4:30pm. No dispone de un personal responsable capacitado para la administración, control y custodio de los bienes de larga duración, para agilizar los diferentes trámites y mejorar la gestión institucional, cabe recalcar que por ello ciertos funcionarios hacen doble función. En cuanto a los bienes de larga duración al realizar una observación directa cuenta con diez computadoras, 10 PCU, un Teléfono, 4 impresoras, además en cuanto a la maquinaria un retroexcavadora, 2 volquetas, camioneta.

Se encuentra ubicada en la Provincia de Napo, cantón Archidona, parroquia Cotundo, avenida principal a Wasquila, numero S/N, frente al estadio en su propio edificio.

Consta con 16 servidores públicos a nivel local, a nivel nacional es reconocidos en las poblaciones y ciudades que tiene una buena referencia a los ciudadanos y trabajadores.

En la parroquia Cotundo, según los datos del INEC, en el 2010 habitan 5.885 personas en 47 asentamientos humanos, que se han afianzado en las márgenes de las vías Tena-Cotundo-Coca y Tena-Cotundo-Quito. Este fenómeno ha ocurrido los últimos 9 años, por la necesidad de construir viviendas cerca de sus fincas, pero carecen de servicios básicos, principalmente agua, alcantarillado y electricidad.

Ω Sustentado con evidencia

Elaborado Por:	J.S.A.G	Fecha: 10/04/2017
Revisado Por:	V.M.A.V.– R.V.C.O	Fecha: 25/04/2017

## ENTREVISTA

AC  
EP 1/2

### ENTREVISTA AL PRESIDENTE DEL GADPRC PERIODO 2016

Nombre del Entrevistado: Sr. Luis Eliecer Toapanta Bastidas  
Cargo: Presidente del GAD parroquial Cotundo.  
Entrevistadora: Jenny Silvia Alvarado Grefa.  
Día Previsto: 03 de julio del 2017.  
Hora Solicitada: 9h30  
Lugar: En su despacho del GAD parroquial Cotundo.  
Tiempo Estimado: 35 minutos

#### Objetivo de la entrevista:

Dar a conocer el inicio de Examen Especial a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de Cotundo de conformidad con el Plan de Auditoría para contribuir al mejoramiento de la gestión institucional.

#### Procedimiento:

1. Explicar al presidente el objetivo y alcance de examen especial.
2. Solicitar al presidente una opinión acerca de la situación actual en la que se encuentra la Institución.
3. Cuáles son los servicios que presta GAD parroquial de Cotundo.

**ENTREVISTA AL PRESIDENTE DEL GADPRC  
PERIODO 2016**

**ENTIDAD:** GAD parroquial rural de Cotundo

**TIPO DE EXAMEN:** Examen especial a los bienes de larga duración.

**FUNCIONARIO:** Sr. Luis Eliecer Toapanta Bastidas

**1. En la institución se encuentra definidas: ¿la misión, la visión y objetivos, en base que se encuentra suscrita se ha cumplido con las funciones del GADPRC?**

Si se encuentra definida, en base que ha venido cumpliendo según estratégica y función de la parroquia Cotundo.

**2. ¿Cuenta la entidad con un Reglamento Interno sobre uso, custodia y control de los bienes de larga duración?**

Si, se cuenta con un reglamento interno para el uso, custodia, conservación, manejo y control de los bienes, del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de Cotundo.

**3. ¿Existe un manual de funciones que defina las actividades de cada empleado público administrativo y trabajar y que refleja la situación actual de la entidad?**

Si, cuenta de un manual de funciones que defina específicamente las actividades de cada funcionario que labora en la institución.

**4. ¿Existe en la entidad parroquial una estructura orgánica funcional acorde a sus actividades?**

Si, cuenta con una función del organigrama. Se debe destacar que los funcionarios que laboramos somos muy pocos.

**5. ¿Existe responsable de control de los bienes de larga duración para su correspondiente registro que lleva el inventario e historial de bienes?**

Contamos con una oficina, pero por el momento no contamos con la persona responsable y capacitada del Control de Bienes.

**6. Todos los funcionarios disponen bienes de larga duración y como se realizan la entrega para respectivo responsabilidad y control.**

80 % de funcionarios administrativo y operativo se encuentra en responsabilidad y custodia con respectiva acta de entrega- recepción, de conformidad al Reglamento de Control de Bienes.

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 10/04/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.-R.V.C.O</b>	Fecha: 25/04/2017

**INFORME PREMILINAR**  
**GAD PARROQUIAL RURAL DE COTUNDO**  
**PERIODO 2016**

**AC**  
**IP 1/3**

Señor

Luis Eliecer Toapanta Bastidas

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE COTUNDO**

Presente. -

Una vez realizada la visita preliminar a las instalaciones, entrevistar al presidente del GAD, sobre los aspectos relacionados con la administración, control y custodio de los bienes de larga duración, se obtuvo información relevante que permitió tener una perspectiva más amplia del entorno, los problemas y procedimientos aplicados por la entidad para salvaguardar y utilizar debidamente los bienes institucionales.

Son vario los problemas detectados durante la fase de diagnóstico inicial, en la entidad lo resumimos a continuación:

**1. BODEGA**

No cuenta con un espacio suficiente para almacenar en óptimas condiciones los diferentes materiales de construcción que posee. Además, para salvaguardar los bienes de larga duración.

Recomendación:

El guardalmacén debe almacenar, controlar que todos los bienes estén en la bodega, y evitar que alguno de ellos se quede en los exteriores, evitando de esta manera la pérdida o mal estado de conservación de los bienes, además deberán buscar un espacio más amplio para poder organizar de la mejor manera los activos fijos.

**2. CODIFICACIÓN DE BIENES**

Algunos de los bienes ubicados en las distintas dependencias de la institución no cuentan con su respectiva etiqueta de codificación, esto dando el incumplimiento de uno de los procedimientos de control establecidos por la Contraloría General del Estado para el efecto y una fácil identificación, organización y protección de los bienes de larga duración. Inclusive este trabajo debería estar encargado el guardalmacén en asignar el código respectivo a los activos y etiquetarlos.

Recomendación:

El guardalmacén debe codificar y mantener un registro de forma adecuada y oportuna de todos los bienes de larga duración disponible, dando el cumplimiento a las disposiciones establecidas por reglamento general de bienes del sector público.

### 3. CONSTATACIÓN FÍSICAS DE LOS BIENES

La constatación física de los bienes se realiza anualmente, por lo general durante los primeros quince días del primer mes del año siguiente, por una comisión en la que el guardalmacén participa en calidad de veedor. La persona encargada no presenta ningún informe, el área de bodega sigue inobservado las políticas entre ellas la realización de las constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año, por lo que desconoce su ubicación y estado de conservación real. **B**

Recomendación:

El encargado debe realizar la constatación física anual de los bienes de larga duración con la finalidad de mantener un registro actualizado y codificado; igualmente mediante informe reportar novedades respecto a su existencia, utilización, ubicación, y estado de conservación.

### 4. ACTA DE ENTREGA –RECEPCION

Los funcionarios del GAD no recibieron los bienes asignados mediante acta de entrega-recepción, el bodeguero es el responsable de llevar un registro y elaborar el respectivo documento de forma individual, dejando constancia de sus características, ubicación y nombre del custodio a cuyo servicio se encuentra.

Procedimiento que ha sido incumplido por el encargado, pues se detectó la falta de actas de entrega-recepción de bienes en poder de los servidores públicos responsables de su uso y custodio. **B**

Recomendación:

El encargado debe entregar los activos fijos mediante acta de entrega-recepción individual, misma que contendrá el nombre y firmas respectivas de los funcionarios que entregan y reciben los bienes, su estado de conservación y el valor de cada uno de los bienes entregados para el desarrollo de sus labores a su vez mantener una copia para su verificación en caso de devolución o entrega a otro funcionario.

## 5. PROCESO BAJA DE BIENES

Los bienes que han perdido utilidad para la institución o hayan sido motivo de pérdida, robo, o hurto deberán ser dados de baja, para ello el encargado al final de cada año elabora el acta correspondiente. Dado que no realizo una toma física de los bienes de larga duración para verificar los activos que han cumplido su vida útil o están obsoletos, se desconoce el saldo real de los activos fijos con los que cuenta la entidad.

Recomendación:

El encargado debe informar mediante un informe cuales son los bienes que han cumplido su vida útil u obsolescencia y mediante registro contable se procede a dar de baja.

Se ha expuesto las principales deficiencias y sus respectivos comentarios y recomendaciones. Esperando sean tomadas en cuenta para el fortalecimiento y mejoramiento de la entidad.

Agradeciendo la colaboración que se nos ha brindado.

Atentamente,

Srta. Jenny Alvarado  
**INVESTIGADORA**

Ing. Víctor Albán  
**SUPERVISOR**

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 10/04/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.- R.V.C.O</b>	Fecha: 25/04/2017

# ÍNDICE DE ARCHIVOS DE AUDITORÍA

## FASE I –B PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
Programa de auditoría.	<b>PRA</b>
Matriz de ponderación riesgo y confianza.	<b>MPRC</b>
Evaluación del control interno del GAD.	<b>CI</b>
Informe de control interno.	<b>ICI</b>

## PROGRAMA DE AUDITORÍA

**AC**  
**PE 1/1**

### FASE I –B

PROGRAMA DE AUDITORÍA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA PERIODO 2016
<b>ENTIDAD:</b> GAD parroquial rural de Cotundo
<b>TIPO DE EXAMEN:</b> Examen especial a los bienes de larga duración.
<b>OBJETIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y ética en el grado de cumplimiento de los controles internos y externos existentes y normativas relacionadas con los bienes institucionales.</li><li>• Adquirir información referente al manejo, administración y control de los bienes de larga duración.</li></ul>

N°	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA
1	Elaboré la matriz de ponderación de riesgo y confianza.	<b>MPRC 1.0</b>	<b>J.S.A.G</b>	18/07/2017
2	Evalué el control interno a la entidad.	<b>CI 2.0</b>	<b>J.S.A.G</b>	25/07/2017
3	Informe de control interno	<b>ICI 3.0</b>	<b>J.S.A.G</b>	14/08/2017

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 10/04/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.-R.V.C.O</b>	Fecha: 25/04/2017



**MATRIZ PONDERACIÓN RIESGO Y CONFIANZA**

<p>MATRIZ RIESGO Y CONFIANZA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA PERIODO 2016</p>																		
<p><b>ENTIDAD:</b> GAD parroquial rural de Cotundo.</p> <p><b>TIPO DE EXAMEN:</b> Examen especial a los bienes de larga duración.</p>																		
<p>A continuación, se describe la formula bajo la cual se determinó el nivel de riesgo y confianza del control interno del GAD parroquial rural Cotundo, mediante la aplicación de cuestionarios a los funcionarios.</p> <p><math>NC=CT/CP*100</math> <math>NR=100 - NC</math></p> <p>NC= Nivel de confianza CT= Confianza total CP=Confianza Prevista NR= Nivel de riesgo</p> <p>La ponderación de los cuestionarios de control interno aplicados se realizó basándonos en la siguiente matriz:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">Nivel de confianza</th> </tr> <tr> <td>Bajo</td> <td>Moderado</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 95%</td> </tr> <tr> <td>85% - 50%</td> <td>49% - 25%</td> <td>24% - 5%</td> </tr> <tr> <td>Alto</td> <td>Moderado</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <th colspan="3">Nivel de riesgo</th> </tr> </table> <p>Fuente: Manual de la Contraloría General del Estado</p>	Nivel de confianza			Bajo	Moderado	Alto	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	Alto	Moderado	Bajo	Nivel de riesgo		
Nivel de confianza																		
Bajo	Moderado	Alto																
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%																
Alto	Moderado	Bajo																
Nivel de riesgo																		

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.-R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

<b>ENTIDAD:</b> GAD parroquial rural de Cotundo				
<b>TIPO DE INVESTIGACIÓN:</b> Examen especial a los bienes de larga duración				
<b>COMPONENTE:</b> EVALUACIÓN DE RIESGOS				
<b>CARGO:</b> Secretaria –Tesorera				
Norma técnica Aplicable: <a href="#">406 – 01: Administración de bienes</a>				
<b>Nº</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observación</b>
1	¿La entidad cuenta con una Unidad encargada de la Administración de bienes?		x	No hay un personal encargada
2	¿Se define en forma clara las responsabilidades y estas son adecuadamente conocidas por el personal del área o unidad de control de bienes?		x	Clasificador de puestos
3	¿Existen manuales específicos de las políticas y procedimiento para el área o unidad encargada del control de bienes?		x	Reglamento de Contraloría General del estado.
4	¿Las operaciones o transacciones son registradas oportunamente en los sistemas automatizados de control de bienes?		x	No cuentan con un sistema automatizado
5	¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes de la Entidad?		x	
6	¿Considera que la realización del examen especial a los activos de larga duración contribuyen a la administración óptima de los bienes ?	x		
7	¿Se cumplen los procedimientos de control establecidos para el registro y manejo de los bienes?		x	Procedimiento o política incumplido.
<b>TOTAL</b>		<b>1√</b>	<b>6√</b>	
			INICIALES	FECHA
		Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	25/07/2017
		Revisado por:	<b>V.M.A.V-R.V.C.O</b>	18/09/2017

**MATRIZ DE PONDERACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Confianza total	1
Confianza prevista	7
Nivel de confianza: $NC=CT/CP *100$	15%
Nivel de riesgo: $NR= 100\% -66$	85%

Evaluación de la confianza y riesgo

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

**RESULTADO**

El 15% de cumplimiento, el cual se encuentra en un nivel de confianza bajo y por lo tanto un Nivel de riesgo alto, lo que nos conduce a realizar pruebas de verificación para disminuir el nivel de riesgo y elevar el nivel de confianza.

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.– R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

<b>ENTIDAD:</b> GAD parroquial rural de Cotundo				
<b>TIPO DE INVESTIGACIÓN:</b> Examen especial a los bienes de larga duración				
<b>COMPONENTE:</b> EVALUACIÓN DE RIESGOS				
<b>CARGO:</b> Secretaria –Tesorera				
Norma técnica Aplicable: <b>406 – 04: ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN</b>				
Nº	Preguntas	Si	No	Observación
1	¿Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para llevar un control sobre ellos?		x	
2	¿Cuenta la entidad con instalaciones seguras, ubicadas adecuadamente, y espacio físico necesario para el funcionamiento del almacén o bodega?	x		Espacio físico designado para almacenamiento y resguardo no es suficiente.
3	¿El guarda almacén o Bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?		x	
4	¿El Guarda Almacén o Bodeguero acredita con documentos los bienes que egresan?		x	
5	¿Solamente el personal Autorizado y que laboran en el almacén o bodega tienen acceso a las instalaciones?		x	
6	¿Se establece medidas de protección y seguridad para los bienes?	x		
7	¿Se cumplen con los procedimientos de control establecidos para el registro y manejo de los bienes?		x	
<b>TOTAL</b>		<b>2√</b>	<b>5√</b>	
			INICIALES	FECHA
		Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	25/07/2017
		Revisado por:	<b>V.M.A.V- R.V.C.O</b>	18/09/2017

## MATRIZ DE PONDERACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Confianza total	2
Confianza prevista	7
Nivel de confianza: $NC=CT/CP *100$	29%
Nivel de riesgo: $NR= 100\% -29\%$	71%

### Evaluación de la confianza y riesgo

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

## RESULTADO

El 29% de cumplimiento, el cual se encuentra en un nivel de confianza bajo y por lo tanto un Nivel de riesgo alto, lo que nos conduce a pruebas de cumplimiento.

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.– R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

<b>ENTIDAD:</b> GAD parroquial rural de Cotundo				
<b>TIPO DE INVESTIGACIÓN:</b> Examen especial a los bienes de larga duración				
<b>COMPONENTE:</b> EVALUACIÓN DE RIESGOS				
<b>CARGO:</b> Secretaria –Tesorera				
Norma técnica Aplicable: <b>406-06: IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN</b>				
Nº	Preguntas	Si	No	Observación
1	¿Se mantiene una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes propiedad de la institución?		x	No hay un personal encargada
2	¿Todos los bienes presentan su codificación en una parte visible, que permita fácilmente identificarlos?		x	β
3	¿Se ha realizado el proceso de constatación física de Activos Fijos?		x	β
4	¿Se encuentran salvaguardados, protegidos y asegurados los bienes de la entidad?	x		
5	¿Se elaboran y suscriben actas de los bienes entregados a los servidores para el desempeño de sus funciones a fin de delimitar responsabilidades en cuanto a su protección y custodia?		x	β
<b>TOTAL</b>		<b>1√</b>	<b>4√</b>	
			INICIALES	FECHA
		Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	25/07/2017
		Revisado por:	<b>V.M.A.V- R.V.C.O</b>	18/09/2017

**MATRIZ DE PONDERACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Confianza total	1
Confianza prevista	5
Nivel de confianza: $NC=CT/CP *100$	20%
Nivel de riesgo: $NR= 100\% -66$	80%

Evaluación de la confianza y riesgo

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

**RESULTADO**

El 20% de cumplimiento, el cual se encuentra en un nivel de confianza bajo y por lo tanto un Nivel de riesgo Alto, lo que nos conduce a procedimiento o políticas incumplidas.

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.- R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

<b>ENTIDAD:</b> GAD parroquial rural de Cotundo				
<b>TIPO DE INVESTIGACIÓN:</b> Examen especial a los bienes de larga duración				
<b>COMPONENTE:</b> EVALUACIÓN DE RIESGOS				
<b>CARGO:</b> Secretaria –Tesorera				
Norma técnica Aplicable: <b>406-07: CUSTODIO</b>				
<b>Nº</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observación</b>
1	¿Se aplican los controles internos que permitan detectar si estos bienes son utilizados para otros fines para los que no fueron adquiridos?		x	
2	¿Se verifica que los bienes de la entidad se encuentran se encuentren en condiciones adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro?		x	No hay espacio para salvaguardar los bienes.
3	¿Se elaboran actas de entrega recepción por el cambio de custodio?	x		Cabe recalcar que hay veces en que los funcionarios hacen cambios de bienes sin comunicar al encargado, pese a que se les ha informado.
4	¿Tiene conocimiento de la custodia o responsabilidad de los bienes de larga duración del GAD parroquial rural de Cotundo?		x	
<b>TOTAL</b>		<b>1√</b>	<b>3√</b>	
			INICIALES	FECHA
		Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	25/07/2017
		Revisado por:	<b>V.M.A.V- R.V.C.O</b>	18/09/2017



MATRIZ DE PONDERACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Confianza total	1
Confianza prevista	4
Nivel de confianza: $NC=CT/CP *100$	25%
Nivel de riesgo: $NR= 100\% -25$	75%

Evaluación de la confianza y riesgo

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

**RESULTADO**

El 25% de cumplimiento, el cual se encuentra en un nivel de confianza bajo y por lo tanto un Nivel de riesgo Alto, lo que nos conduce a pruebas sustantivas.

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.- R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

<b>ENTIDAD:</b> GAD parroquial rural de Cotundo				
<b>TIPO DE INVESTIGACIÓN:</b> Examen especial a los bienes de larga duración				
<b>COMPONENTE:</b> EVALUACIÓN DE RIESGOS				
<b>CARGO:</b> Secretaria –Tesorera				
Norma técnica Aplicable: <b>406-10: CONSTATACIÓN FÍSICA</b>				
Nº	Preguntas	Si	No	Observación
1	¿Son emitidos por escrito y formulados claramente con la finalidad de que sean comprendidos fácilmente por el personal que participa en el proceso, los procedimientos para la toma física de los bienes?	x		
2	¿Se efectúa constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año?		x	β
3	¿El personal que interviene en la toma física, es independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de las existencias y bienes de larga duración?	x		
4	¿Se elabora el acta respectiva una vez que se finaliza la toma física de bienes?	x		
5	¿Los resultados obtenidos en las verificaciones físicas son conciliados con registros contables y las diferencias, son investigadas y registradas en los ajustes respectivos previa autorización?	x		
6	En las verificaciones físicas se identifica los bienes en mal estado o fuera de uso y proceder de acuerdo a las modalidades de enajenación (baja, donación o remate) según corresponda?	x		Aunque no se han cumplido con su totalidad.
7	¿Usted tiene conocimiento si los bienes de larga duración fueron entregados por medio de un acta?		x	Procedimiento o política incumplida.
<b>TOTAL</b>		<b>5√</b>	<b>2√</b>	
			INICIALES	FECHA
Elaborado Por:			<b>J.S.A.G</b>	25/07/2017
Revisado por:			<b>V.M.A.V- R.V.C.O</b>	18/09/2017

**MATRIZ DE PONDERACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Confianza total	5
Confianza prevista	7
Nivel de confianza: $NC=CT/CP *100$	71%
Nivel de riesgo: $NR= 100\% -33$	29%

**Evaluación de la confianza y riesgo**

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

**RESULTADO**

El 71% de cumplimiento, el cual se encuentra en un nivel de confianza moderado y por lo tanto un Nivel de riesgo moderado, lo que nos conduce a pruebas de cumplimiento.

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.- R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

<b>ENTIDAD:</b> GAD parroquial rural de Cotundo				
<b>TIPO DE INVESTIGACIÓN:</b> Examen especial a los bienes de larga duración				
<b>COMPONENTE:</b> EVALUACIÓN DE RIESGOS				
<b>CARGO:</b> Secretaria –Tesorera				
Norma técnica Aplicable: <b>406-11: BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIAS</b>				
Nº	Preguntas	Si	No	Observación
1	¿Se dieron de baja los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la institución?	x		
2	¿Para la baja de bienes en mal estado, obsoletos, perdidos, robo o hurto, se observan las disposiciones reglamentarias y normativas, vigentes?	x		
3	¿La entidad dispone de reglamentación interna actualizada que regule el proceso para la baja de los bienes que han perdido su utilidad?		x	Procedimiento o política incumplido.
4	¿La baja de bienes de larga duración se lo realiza oportunamente?		x	Procedimiento o política incumplido.
5	¿En el evento de los bienes se pierden, se procede a la denuncia?	x		
6	¿El encargado de los bienes de larga duración aplica el proceso de dada de baja?		x	Procedimiento o política incumplido.
<b>TOTAL</b>		<b>3√</b>	<b>3√</b>	
			INICIALES	FECHA
Elaborado Por:			<b>J.S.A.G</b>	25/07/2017
Revisado por:			<b>V.M.A.V- R.V.C.O</b>	18/09/2017

**MATRIZ DE PONDERACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Confianza total	3
Confianza prevista	6
Nivel de confianza: $NC=CT/CP *100$	50%
Nivel de riesgo: $NR= 100\% -50$	50%

Evaluación de la confianza y riesgo

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

**RESULTADO**

El 50% de cumplimiento, el cual se encuentra en un nivel de confianza bajo y por lo tanto un Nivel de riesgo alto, lo que nos conduce a pruebas de sustantivas.

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.- R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

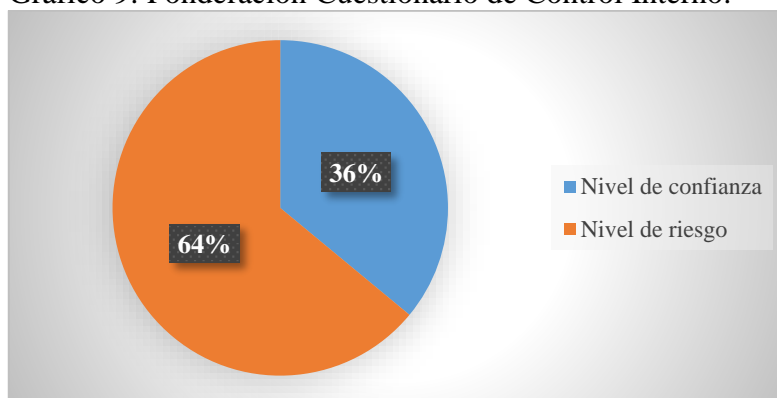
**EVALUACIÓN DE RIESGOS**

<b>ENTIDAD:</b> GAD parroquial rural de Cotundo				
<b>TIPO DE INVESTIGACIÓN:</b> Examen especial a los bienes de larga duración				
<b>COMPONENTE:</b> EVALUACIÓN DE RIESGOS				
<b>NORMA DE CONTROL INTERNO 406</b>				
Norma técnica Aplicable: <b>406-06: IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN</b>				
<b>Nº</b>	<b>ÁREAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CP</b>
406.01	SECRETARIA-TESORERA	1	6	7
406.04	SECRETARIA-TESORERA	2	5	7
406.06	SECRETARIA-TESORERA	1	4	5
406.07	SECRETARIA-TESORERA	1	3	4
406.10	SECRETARIA-TESORERA	5	2	7
406.11	SECRETARIA-TESORERA	3	3	6
<b>CONFIANZA TOTAL</b>		<b>CT =</b>		13
<b>CONFIANZA PREVISTA</b>		<b>CP =</b>		36
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		<b>NC =</b>		36%
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		<b>NR =</b>		64%
			<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
		Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	25/07/2017
		Revisado por:	<b>V.M.A.V- R.V.C.O</b>	18/09/2017

## MATRIZ DE PONDERACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Confianza total	13
Confianza prevista	36
Nivel de confianza: $NC=CT/CP *100$	36%
Nivel de riesgo: $NR= 100\% -36$	64%

Gráfico 9: Ponderación Cuestionario de Control Interno.



**Fuente:** Matriz de Ponderación Cuestionario de Control Interno.

**Elaborado por:** Jenny Alvarado

### Evaluación de la confianza y riesgo

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

## RESULTADO

El 36% de cumplimiento, el cual se encuentra en un nivel de confianza bajo y por lo tanto un Nivel de riesgo alto, lo que nos conduce a pruebas de sustantivas, así como se han detectado debilidades durante el procedimiento.

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.-R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

## INFORME DE CONTROL INTERNO

Cotundo, 14 de agosto del 2017

Señor

Luis Eliecer Toapanta Bastidas

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE COTUNDO**

Presente. -

Expreso a usted un cordial y atento saludo, al mismo tiempo, me permito informarles que como parte del examen especial que se realiza a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, del cantón Archidona, provincia de Napo, durante el periodo 2016, considerando la estructura de control interno a efecto de determinar el nivel de confianza en los procedimientos de contabilidad y control interno.

La evaluación de control interno, nos permite, además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría y no tiene por objeto detectar todas las debilidades que pudieran existir en el control interno por cuanto el trabajo se basa en muestra.

Sin embargo, esta evaluación detectó ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y procedimientos para obtener información financiera de la entidad.

Por lo indicado pongo en conocimiento las principales condiciones reportables, que se encuentran descritas a continuación.

### 1. CODIFICACIÓN BIENES

Conclusión:

Los bienes de larga duración ubicados en las distintas dependencias de la entidad no cuentan con su respectiva etiqueta de codificación, develando el incumplimiento de uno de los procedimientos de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado para el efecto y dificultando la identificación, organización y protección de los bienes. El encargado de bienes es la persona responsable de asignar el código respectivo a los activos y etiquetarlos.



Recomendación:

El guardalmacén debe codificar y mantener un registro de forma adecuada y oportuna de todos los bienes de larga duración disponible, dando el cumplimiento a las disposiciones establecidas por reglamento general de bienes del sector público.

## 2. UBICACIÓN DE LOS BIENES

Conclusión:

En el registro de los bienes de larga duración deben estar disponibles datos básicos como: código, número de serie, marca, fecha de compra, vida útil, valor residual y estado de conservación del bien, excepto su usuario, baja y ubicación, condición que solo se encuentran en las respectivas actas de entrega-recepción de cada bien. **B**

Recomendación:

El responsable de los bienes debe tener un registro actualizado para la administración, control y custodio de los activos de larga duración, su ubicación y si el bien ha sido dado de baja; permitiendo conocer en cualquier momento su ubicación, evitando perder tiempo al revisar las actas de entrega-recepción.

## 3. CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

Conclusión:

La constatación física de los bienes no es realizada en forma anual, por la comisión en la que el guardalmacén participa en calidad de veedor. Desconociéndose la existencia física, ubicación y estado real de conservación de los bienes de larga duración. Inclusive el responsable de bienes no presenta ningún informe del área de bodega, incumpliendo lo establecido por la Contraloría General del Estado. **B**

Recomendación:

El encargado debe realizar la constatación física anual de los bienes de larga duración con la finalidad de mantener un registro actualizado y codificado; igualmente mediante informe reportar novedades respecto a su existencia, utilización, ubicación, y estado de conservación.

#### 4. PROCESO BAJA DE BIENES

##### Conclusión:

Los bienes que han perdido utilidad para la institución o hayan sido motivo de pérdida, robo, o hurto deberán ser dados de baja, para ello el encargado al final de cada año elabora el acta correspondiente. Dado que no realizo una toma física de los bienes de larga duración para verificar los activos que han cumplido su vida útil o están obsoletos, se desconoce el saldo real de los activos fijos con los que cuenta la entidad. **B**

##### Recomendación:

El encargado debe informar mediante un informe cuales son los bienes que han cumplido su vida útil u obsolescencia y mediante registro contable se procede a dar de baja

La implementación oportuna de las recomendaciones planteadas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financieras de la institución.

Atentamente,

Srta. Jenny Alvarado  
**INVESTIGADORA**

Ing. Víctor Albán  
**SUPERVISOR**

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.-R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

## FASE II: EJECUCIÓN DEL TRABAJO

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
Programa de Auditoría.	<b>PAA</b>
Toma física de los bienes de larga duración	<b>TFB</b>
Análisis de depreciación	<b>AD</b>
Hoja de Hallazgos detectados	<b>HH</b>

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

FASE II

<p>PROGRAMA DE AUDITORÍA BIENES DE LARGA DURACIÓN EJECUCIÓN DE TRABAJO PERIODO 2016</p>				
<p>ENTIDAD: GAD parroquial rural de Cotundo</p>				
<p>TIPO DE EXAMEN: Examen especial a los bienes de larga duración.</p>				
<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los inventarios de bienes de larga duración se encuentren actualizados y depreciados</li> <li>• Comprobar la propiedad de los activos de larga duración.</li> </ul>				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	REALIZADO POR	FECHA
1	Practique una toma física de los activos fijos de larga duración.	<b>TFB</b>	<b>J.S.A.G</b>	03/10/2017
2	Realicé el análisis depreciación	<b>AD</b>	<b>J.S.A.G</b>	04/10/2017
3	Elaboré la hoja de hallazgos detectados durante la ejecución del examen especial.	<b>HH</b>	<b>J.S.A.G</b>	09/10/2017

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.- R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

**TOMA FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN**

**AC**  
**TFB 1/9**

<b>MUEBLES Y ANAQUELES DE LA OFICINA, CARPA, DISPENSADOR DE AGUA</b>					
<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>ESTADO</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>VALOR</b>
1.4.1.01.03	FUNCIONAL EJECUTIVO SISTEMA RONAL	2	REGULAR	COLOR PALO DE ROSA EN L CON TRES CAJONES METALICOS	520,00
1.4.1.01.03	ANAQUEL GRANDE DE 4 BANDEJAS		USADO	COLOR NEGRO, METALICO, CON 20 FOLDERS DE DOCUMENTACION DEL COCNAAR, DETALLADOS EN EL DOCUMENTO ADJUNTO	240,00
1.4.1.01.03	SILLONES EJECUTIVOS DE YUTE	2	REGULAR	COLOR NEGRO.	350,00
1.4.1.01.03	SILLAS TIPO GEMA	4	REGULAR	COLOR NEGRO	140,00
1.4.1.01.03	ANAQUEL GRANDE DOS CUERPOS, 4VID	1	BUENO	COLOR NEGRO, METALICO.	325,00
1.4.1.01.03	CREDENZHA LIBRERO	1	BUENO	DURAPLAC VERSAGE, SEGURO, CON LIBROS Y REVISTAS DETALLADOS EN EL DOCUMENTACION ADJUNTO.	270,00
	ESCRITORIO EJECUTIVO 3 GAVETAS	1	BUENO	COLOR CEREZO, MARCA DURAPLAX	260,00
1.4.1.01.08	CARPA PUBLICITARIA IMPRESA LOGO 3X3M	1	USADO	COLOR BLANCA	480,00
1.4.1.01.04	DISPENSADOR ELECTROLUX DE AGUA EQC153MBHW	1	FUNCIONANDO	COLOR BLANCO	179,2
1.4.1.01.03.013.006	SILLAS FOCUS CON BRAZOS	2	BUENO	COLOR DAMASCO	199,5
1.4.1.01.03.016	MESA PARA COMPUTADOR DE VIDRIO	1	BUENO		138,88
1.4.1.01.03.304	SILLONES GIRATORIOS EN CUERINA HIDRA TIPO SECRETARIA -TESORERA	2	BUENO	COLOR CAFÉ	244,00
1.4.1.01.03.224	ARCHIVADOR AEREO EN TABLERO AGLOMERADO TAPIZADO EN DAMASCO	1	REGULAR		250,00
141.01.03.300	MUEBLES ARCHIVADOR (ESTANTERIA)	1	REGULAR		350,45
<b>TOTAL</b>					<b>3947,03</b>

√≠ verificado físicamente

<b>GAD PARROQUIAL DE COTUNDO -2016</b>								
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>								
<b>CODIGO COMP:</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ESTADO</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>F. COMPRA</b>	<b>SERIE</b>	<b>VALOR</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1.4.1.01.04.001.001	ENGRAZADORA MANUAL	Bueno	KOMATSU		30/03/2009		250,00	
1.4.1.01.04.001.002	SACA FILTROS	Bueno	KOMATSU				40,00	
1.4.1.01.04.001.003	MARTILLO DE BOLA	Bueno	KOMATSU				25,00	
1.4.1.01.04.001.004	DESARMADOR FUNCIONAL	Bueno	KOMATSU				40,00	
1.4.1.01.04.001.005	LLAVE DE BOCA 17/14	Bueno	KOMATSU				8,00	
1.4.1.01.04.001.006	LLAVE DE BOCA 32/30	Bueno	KOMATSU				8,00	
1.4.1.01.04.001.007	AUMENTO #8977	Bueno	KOMATSU				5,00	
1.4.1.01.04.001.008	PALANCA DE FUERZA	Bueno	KOMATSU				30,00	
1.4.1.01.04.001.009	LLAVE DE RUEDA	Bueno	KOMATSU				15,00	
1.4.1.01.04.001.010	DADO #12MM	Bueno	KOMATSU				8,00	
1.4.1.01.04.001.011	DADO #14MM	Bueno	KOMATSU				8,00	
1.4.1.01.04.001.012	DADO#17MM	Bueno	KOMATSU				8,00	
1.4.1.01.04.001.013	DADO#19MM	Bueno	KOMATSU				15,00	
1.4.1.01.04.001.014	DADO #22MM	Bueno	KOMATSU				15,00	
1.4.1.01.04.001.015	DADO #24MM	Bueno	KOMATSU				15,00	
1.4.1.01.04.001.016	DADO #30MM	Bueno	KOMATSU				15,00	
1.4.1.01.04.003.001	MANOMETRO PARA MEDIR PRESION DE AIRE EN LAS LLANTAS	Bueno	CATERPILLAR		08/04/2009		60,00	
1.4.1.01.04.003.002	DADO DE 1/2" PARA MANDO DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				12,00	
1.4.1.01.04.003.003	LLAVE MIXTA DE 3/8"	Bueno	CATERPILLAR				8,00	
1.4.1.01.04.003.004	LLAVE MIXTA DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				8,00	
1.4.1.01.04.003.005	LLAVE MIXTA DE 9/16"	Bueno	CATERPILLAR				12,00	
1.4.1.01.04.003.006	LLAVE MIXTA DE 5/8"	Bueno	CATERPILLAR				12,00	
1.4.1.01.04.003.007	LLAVE MIXTA DE 11/16"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.003.008	LLAVE MIXTA DE 3/4"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	

1.4.1.01.04.003.009	LLAVE MIXTA DE 5/16"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.003.010	PALANCA DE EXTRACCION (PATA DE CABRA, DE 16" DE LONGITUD	Bueno	CATERPILLAR				25,00	
1.4.1.01.04.003.011	DESTORNILLADOR STANDARD CON PUNTA DE 3/8" Y 12,75" DE LONGITUD	Bueno	CATERPILLAR				8,00	
1.4.1.01.04.003.012	DESTORNILLADOR #2, CON 9,75 DE LONGITUD	Bueno	CATERPILLAR				8,00	
1.4.1.01.04.003.013	PISTOLA PARA ENGRASAR	Bueno	CATERPILLAR				60,00	
1.4.1.01.04.003.014	DADO DE 15/16" PARA MANDO DE 3/4"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.003.015	DADO DE 1 1/2" PARA MANDO DE 3/4"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.003.016	DADO DE 1 11/16" PARA MANDO DE 3/4"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.003.017	DADO DE 1 7/8" PARA MANDO DE 3/4"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.003.018	DADO DE 9/16" PARA MANDO DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.003.019	DADO DE 1 1/16" PARA MANDO DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.003.020	DADO DE 3/4" PARA MANDO DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.003.021	DADO DE 13/16" PARA MANDO DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.003.022	DADO DE 7/8" PARA MANDO DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.003.023	DADO DE 16/16" PARA MANDO DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.003.024	EXTENSION PARA DADO DE MANO DE 1/2" X 10" DE LONGITUD	Bueno	CATERPILLAR				8,00	
1.4.1.01.04.003.025	MEDIDOR DE 25 LAMINAS, DESDE 0.0015" A 0.025	Bueno	CATERPILLAR				18,00	
1.4.1.01.04.003.026	DADO DE 1 1/8" PARA MANDO DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.003.027	DADO DE 1 1/4 PARA MANDO DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.003.028	HERRAMIENTAS DE INSTALACION DE FILTRO	Bueno	CATERPILLAR				50,00	
1.4.1.01.04.003.029	DADO PARA PARA TAPONES DE DRENAJE DE RADIADOR, CON MANDO DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				12,00	
1.4.1.01.04.003.030	DADO PARA PARA TAPONES DE DRENAJE, 1/2" HEMBRA Y 3/4" MACHO.	Bueno	CATERPILLAR				12,00	
1.4.1.01.04.003.031	PALANCA MANUAL TIPO T DESLIZANTE, CON MANDO DE 1/2" X 12" DE LONGITUD	Bueno	CATERPILLAR				25,00	
1.4.1.01.04.004.001	MANOMETRO PARA MEDIR PRESION DE AIRE EN LAS LLANTAS	Bueno	CATERPILLAR		14/05/2010		60,00	
1.4.1.01.04.004.002	DADO DE 1/2" PARA MANDO DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				12,00	
1.4.1.01.04.004.003	LLAVE MIXTA DE 3/8"	Bueno	CATERPILLAR				8,00	

1.4.1.01.04.004.004	LLAVE MIXTA DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				8,00	
1.4.1.01.04.004.005	LLAVE MIXTA DE 9/16"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.004.006	LLAVE MIXTA DE 5/8"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.004.007	LLAVE MIXTA DE 11/16"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.004.008	LLAVE MIXTA DE 3/4"	Bueno	CATERPILLAR				8,00	
1.4.1.01.04.004.009	LLAVE MIXTA DE 5/16"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.004.010	PALANCA DE EXTRACCION (PATA DE CABRA, DE 16" DE LONGITUD	Bueno	CATERPILLAR				25,00	
1.4.1.01.04.004.011	DESTORNILLADOR STANDARD CON PUNTA DE 3/8" Y 12,75" DE LONGITUD	Bueno	CATERPILLAR				8,00	
1.4.1.01.04.004.012	DESTORNILLADOR #2, CON 9,75 DE LONGITUD	Bueno	CATERPILLAR				8,00	
1.4.1.01.04.004.013	PISTOLA PARA ENGRASAR	Bueno	CATERPILLAR				60,00	
1.4.1.01.04.004.014	DADO DE 15/16" PARA MANDO DE 3/4"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.004.015	DADO DE 1 1/2" PARA MANDO DE 3/4"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.004.016	DADO DE 1 11/16" PARA MANDO DE 3/4"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.004.017	DADO DE 1 7/8" PARA MANDO DE 3/4"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.004.018	DADO DE 9/16" PARA MANDO DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.004.019	DADO DE 1 1/16" PARA MANDO DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.004.020	DADO DE 3/4" PARA MANDO DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.004.021	DADO DE 13/16" PARA MANDO DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.004.022	DADO DE 7/8" PARA MANDO DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.004.023	DADO DE 16/16" PARA MANDO DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				15,00	
1.4.1.01.04.004.024	EXTENSION PARA DADO DE MANO DE 1/2" X 10" DE LONGITUD	Bueno	CATERPILLAR				8,00	
1.4.1.01.04.004.025	MEDIDOR DE 25 LAMINAS, DESDE 0.0015" A 0.025	Bueno	CATERPILLAR				18,00	
1.4.1.01.04.004.026	DADO DE 1 1/4 PARA MANDO DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				8,00	
1.4.1.01.04.004.027	HERRAMIENTAS DE INSTALACION DE FILTRO	Bueno	CATERPILLAR				50,00	
1.4.1.01.04.004.028	DADO PARA PARA TAPONES DE DRENAJE DE RADIADOR, CON MANDO DE 1/2"	Bueno	CATERPILLAR				12,00	
1.4.1.01.04.004.029	DADO PARA PARA TAPONES DE DRENAJE, 1/2" HEMBRA Y 3/4" MACHO.	Bueno	CATERPILLAR				12,00	



**AC**  
**TFB 5/9**

1.4.1.01.04.004.030	PALANCA MANUAL TIPO T DESLIZANTE, CON MANDO DE 1/2" X 12" DE LONGITUD	Bueno	CATERPILLAR				25,00	
1.4.1.01.04.006	RODILLO LISO VIBRATORIO	Bueno	BOMAG	BW211D-40	05/05/2009	101582421721MOTOR	27500,00	
1.4.1.01.04.044	RETROESCAVADORA JCB	Bueno	JCB	214E4T 4X4	25/10/2011	934246	45000,00	
04-046	VOLQUETA	Bueno	HINO	HINO500	12/06/2012	5436HN8	62000,00	
<b>TOTAL</b>							<b>136.108,00</b>	

√≠ verificado físicamente

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.-R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

**AC**  
**TFB 6/9**

<b>GAD PARROQUIAL DE COTUNDO – 2016</b>										
<b>VEHÍCULOS</b>										
<b>CODIGO PATRIMONIAL:</b> 1.4.1.01.05									<b>FECHA:</b> 01/04/2014	
<b>NOMBRE DE LA CUENTA:</b> Vehículos										
CODIGO COMP:	NOMBRE	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F. COMPRA	COLOR	V.UTIL	V.TOTAL	ACCESORIOS
1.4..1.01.05.021.001	CAMIONETA D-MAX DOBLE CABINA 4X4 A/C	CHEVROLET	CHASIS BLBETF3N3F029	D-MAX CRDI FUELL AC 3.0CD	BUENO	11/12/2015	PLOMO	5	35.052,52	LLANTA DE EMERGENCIA, GATA, PALANCA,LLAVE DE RUEDAS
<b>TOTAL</b>									<b>35.052,52</b>	

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.– R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

**AC**  
**TFB 7/9**

**GAD PARROQUIAL DE COTUNDO – 2016**  
**HERRAMIENTA**

CODIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.06  
NOMBRE DE LA CUENTA:  
Herramienta

FECHA: 27/08/2015

CODIGO	NOMBRE	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F.COMPR	COLOR	V.UTIL	V.TOTAL	ACCESORIOS
1.4.1.01.021	TALADRO - ROQUE AGUINDA	DEWALT		DW505	Perdido	21/09/2011	NEGRO AMARILLO	5	210,00	
1.4.1.01.077	CONVERTIDOR DE CORRIENTE DE 12V. A 110V. POTENCIA 1250 WATTS		9504DYOAP509000089		Perdido	20/10/2011		10	575,00	
1.4.1.01.083	REGULAR PARA OXIGENO CON FLUJOMETRO	UNIWELD			Perdido	21/10/2011		1	189,00	
								<b>TOTAL</b>	<b>974,00</b>	

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.–R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

**EQUIPOS DE COMPUTOS, CAMARA Y FILMADORA**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION DEL BIEN</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>SERIE</b>	<b>ESTADO</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>VALOR</b>
1.4.1.01.07	COMPUTADORA PORTATIL	HP	G42-265LA	CNF022114H	REGULAR	COLOR NEGRO	1.155,00
	DISCO DURO				REGULAR	320 GB	60,00
	MEMORIA RAM					3GB	<b>85,00</b>
	PROCESADOR					INTEL CORE I3	380,00
	PANTALLA 14"				BUENO		85,00
	CARGADOR Y ESTUCHE DE PORTATIL						120,00
1.4.1.01.07	COMPUTADORA ESCRITORIO SUPER POWER						1.355,00
	MONITOR	BENQ	GL950-TA	ETM8SO3613019	BUENO	COLOR NEGRO	255,00
	TECLADO	GENIUS	GK-100011	KB-110X	BUENO	NEGRO	25,00
	MOUSE	GENIUS	GM-110020	X79020307476	BUENO	NEGRO	15,00
	MEMORIA RAM					8GB	85,00
	PROCESADOR					INTEL CORE I7	380,00
	DISCO DURO					1TB	60,00
	PARLANTES	GENIUS	SP-U115		BUENO	NEGRO	88,00
	REGULADOR DE VOLTAJE	SES		12223813046	BUENO	NEGRO	167,00
1.4.1.01.070.46	COMPUTADORA ESCRITORIO LG	LG	LATRON	WW1943C	BUENO	NEGRO	12.000,00
	CPU	HP		MXJ9030F7Y	REGULAR	COLOR NEGRO CON PLATEADO	450,00
	MEMORIA RAM					2GB	85,00
	PROCESADOR					INTEL CORE 2 DUO	380,00
	DISCO DURO					160 GB	60,00
1.4.1.01.07.027	IMPRESORA LASER MULTIFUSION	EPSON	CND 1R07123	HAP3535	BUENO	COLOR NEGRO	370,00
1.4.1.01.07.046.002	MONITOR	HP	HPL1710	3CQ8380HKM		COLOR PLATEADO	255,00

	TECLADO	HP		BC3370GUBWR2UF		COLOR NEGRO	25,00
	MOUSE	GENIUS		X6677480898		COLOR NEGRO	15,00
	PARLANTES	HP	H-204 466618-001	CT:DAEEH0ALSWN0IR	BUENO	COLOR NEGRO	88,00
	MICROFONO MEGA	OMEGA	662020BK	4,71073E+12	BUENO	COLOR NEGRO	50,00
1.4.1.01.07	IMPRESORA SAMSUNG MULTIFUNCION ACX4300	SAMSUNG	SCX-4300/XAA	1456BFZ600290W	BUENO	COLOR NEGRO	161,20
1.4.1.01.07	IMPRESORA MULTIFUNCION HP, FUNCIONES DE RED, COPIA, SCANER, IMPRESIÓN, TAMAÑO DE PAPEL A4, VELOCIDAD PPM.	HP	LASERJET 100 COLOR MFP M175NW	1HC8EKHCLA	BUENO	COLOR NEGRO	680,00
1.4.1.01.04.002	CAMARA FILMADORA SONY DCR PARA DVD, ESTUCHE, CABLE USB PARA DSCARGAR ARCHIVOS	SONY	DCR-DVD610	1567868	FUNCIOANDO	COLOR NEGRO CON PLATEADO	643,50
	CABLE ALIMENTADOR DE ENERGIA PARA LA CAMARA	SONY	AC-L200	8053167743		COLOR NEGRO	
1.4.1.01.04	CAMARA SONY DSC W650 16MP, ZOOM 5X, 25MM, LCD3,0. MEMORIA 2GB, BATERIA NP-BN1, CARGADOR , CABLE USB PARA DESCARGAR ARCHIVOS Y ESTUCHE	SONY	DSC-W650	6569278	FUNCIOANDO	COLOR PLATEADO	267,86
1.4.1.01.04	TELEFONO INALAMBRICO PANASONIC CON IDENTIFICADOR Y GRABADOR DE LLAMADAS, CON LINEA 2877176	PANASONIC	KX-TG1311LAH	OFAQB134692	FUNCIOANDO	COLOR NEGRO	89,70
	INFOCUS	EPSON	H430A	SPK3105323	FUNCIOANDO	COLOR NEGRO	980,00
	SUMADORA	CASIO	SET	FR-2650T	BUENO	COLOR BLANCO	54,00
<b>TOTAL</b>							<b>20.969,26</b>

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.-R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

GAD PARROQUIAL RURAL DE COTUNDO  
HOJA DE HALLAZGOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

Los bienes de larga duración no se encuentran codificados

**Condición:** Los bienes de larga duración del GAD parroquial rural de Cotundo no se encuentra debidamente identificados y codificados, pues no cuentan con su respectiva etiqueta impresa de código de barras, esto repercute al encargado de bienes que disponga de registros actualizados y organizados por tipo de bien, permitiendo que se desconozca su existencia, ubicación, grado de conservación, es necesario el mantenimiento de recursos institucionales.

**Criterio:** El encargado de bienes debe acatar las disposiciones legales establecidas en la Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección, vigentes en el período sujeto a examen para identificación y protección de los bienes institucionales.

**Causa:** El encargado no cuenta con el personal suficiente para cumplir con las atribuciones asignadas a su área y por esta razón incumplió las normas de control interno detallado en el criterio para identificación y protección de los bienes de larga duración.

**Efecto:** Los bienes de larga duración no puedan ser localizados e identificados para su respectivo control interno.

**Conclusión:** El encargado de bienes no codificó los bienes de larga duración del GAD parroquial rural de Cotundo, permitiendo que estos no puedan ser identificados.

**Recomendación:**

Al señor presidente del GAD: incluirá en el Plan Operativo Anual de adquisiciones del área la contratación del personal idóneo. A fin de facilitar su codificación de los bienes para sí facilitar su identificación, ubicación, mantenimiento y control establecidos por la Contraloría General del Estado.

GAD PARROQUIAL RURAL DE COTUNDO  
HOJA DE HALLAZGOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

Falta de elaboración y actualización de las actas de entrega-recepción de los bienes de larga duración del GADPRC.

**Condición:** El encargado no dispone del acta de entrega-recepción de los bienes que se les entrego para el desempeño de sus funciones; y en los casos de cambios del personal no realizó el acta de manera oportuna, responsabilizándolos de su uso, custodia y conservación.

**Criterio:** El encargado de bienes debe acatar las disposiciones asignadas a su área, entre ellas la elaboración de acta de entrega-recepción oportuna, acorde a los artículos 3, inciso 2, letra c) 11 y 64 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del sector Publio.

**Causa:** El encargado incumplió las disposiciones legales y reglamentarias establecidas, para elaboración de actas de entrega-recepción de los bienes institucionales.

**Efecto:** La falta de elaboración oportuna de actas de entrega-recepción de bienes ha permitido que no exista un responsable directo de la utilización y conservación de los activos fijos, por ello se desconoce la ubicación exacta de los bienes.

**Conclusión:** El encargado no elaboró y actualizó las actas de entrega-recepción de bienes por cambio de custodio, en base a la normativa, ocasionando que los bienes no hayan sido entregados legalmente a los responsables de su utilización y conservación.

**Recomendación:**

Al encargado: Elaborará oportunamente las actas de entrega-recepción de los bienes de larga duración y legalizara con los custodios, con el objeto de hacerlos responsables de su utilización y conservación.

GAD PARROQUIAL RURAL DE COTUNDO  
HOJA DE HALLAZGOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

No se efectuaron constatación física a los Bienes de larga duración.

**Condición:** Los bienes de larga duración del GAD parroquial rural de Cotundo no realizaron las constataciones físicas de los bienes de larga duración y no actualizó el inventario de activos sujeto a examen, desconocimiento su existencia, utilización, deterioro, ubicación y estado de conservación de los bienes.

**Criterio:** El encargado de bienes debe acatar las disposiciones legales establecidas en la Norma de Control Interno 406-10 constatación física de existencias y bienes de larga duración; 3.4, inciso 1, y 3.6, del Manual para el registro, administración y control de bienes del GAD parroquial rural de Cotundo.

**Causa:** No cuenta con el personal idónea para cumplir con las atribuciones asignadas a su área y falta de supervisión para la realización de la constatación física de los bienes de larga duración.

**Efecto:** El desconocimiento de la existencia, utilización, ubicación y estado de conservación de los bienes de larga duración del GAD parroquial rural de Cotundo impiden mantener un inventario actualizado.

**Conclusión:** La administración General del GAD no delegó y supervisó al encargado de bienes la realización de constatación física de los bienes, por esto desconocen su existencia, ubicación y conservación de los activos.

**Recomendación:**

Al señor presidente del GAD: incluirá en el Plan Operativo Anual de adquisiciones del área la contratación del personal idóneo. A fin de facilitar su codificación de los bienes para sí facilitar su identificación, ubicación, mantenimiento y control establecidos por la Contraloría General del Estado.



GAD PARROQUIAL RURAL DE COTUNDO  
HOJA DE HALLAZGOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

No se efectuaron un Examen especial a los Bienes de larga duración.

**Condición:** Los bienes de larga duración del GAD parroquial rural de Cotundo no realizaron un Examen Especial a los bienes de larga duración y no actualizó el inventario de activos sujeto a examen, desconocimiento su existencia, utilización, deterioro, ubicación y estado de conservación de los bienes.

**Criterio:** El encargado de bienes debe acatar las disposiciones legales establecidas en la Norma de Control Interno 406-10 constatación física de existencias y bienes de larga duración.

**Causa:** No cuenta con el personal idónea para cumplir con las atribuciones asignadas a su área y falta de supervisión para la realización de la constatación física de los bienes de larga duración.

**Efecto:** El desconocimiento de la existencia, utilización, ubicación y estado de conservación de los bienes de larga duración del GAD parroquial rural de Cotundo impiden mantener un inventario actualizado.

**Conclusión:** La administración General del GAD no delegó y supervisó al encargado de bienes la realización de constatación física de los bienes, por esto desconocen su existencia, ubicación y conservación de los activos.

**Recomendación:**

Al señor presidente del GAD: incluirá en el Plan Operativo Anual de adquisiciones del área la contratación del personal idóneo. A fin de facilitar su codificación de los bienes para sí facilitar su identificación, ubicación, mantenimiento y control establecidos por la Contraloría General del Estado.

GAD PARROQUIAL RURAL DE COTUNDO  
HOJA DE HALLAZGOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

No cuenta con un espacio físico suficiente para almacenar los Bienes de larga duración.

**Condición:** Para almacenar en óptimas condiciones los diferentes materiales de construcción que posee. Además, para salvaguardar los bienes de larga duración el espacio designado no es suficiente.

**Criterio:** El encargado de bienes debe acatar las disposiciones legales establecidas en la Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y Distribución donde estipula que “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:** No cuentan con un espacio suficiente para salvaguardar los bienes de larga duración.

**Efecto:** Esto ocasiona irregularidades en los materiales de construcción y los activos fijos de larga duración.

**Conclusión:** La administración General del GAD debió asignar el espacio físico necesario para salvaguardar los bienes de larga duración.

**Recomendación:**

El guardalmacén debe almacenar, controlar que todos los bienes estén en la bodega y evitar que alguno de ellos se quede en los exteriores, evitando de esta manera la pérdida o mal estado de conservación de los bienes, además deberán buscar un espacio más amplio para poder organizar de la mejor manera los activos fijos.

GAD PARROQUIAL RURAL DE COTUNDO  
HOJA DE HALLAZGOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

No se han efectuado la baja de Bienes por obsolescencias.

**Condición:** Los bienes que han perdido utilidad para la institución o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto deberán ser dados de baja, dado que no ha realizado una toma física de los bienes de larga duración, se desconoce el saldo real de los activos fijos con los que cuenta la entidad.

**Criterio:** El encargado de bienes debe acatar las disposiciones legales establecidas en la Norma de Control Interno 406-11 Baja de Bienes por Obsolescencias estipula 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:** No realizó toma física de los bienes de larga duración para verificar los activos que han cumplido su vida útil o están obsoletos, procedimiento incumplido.

**Efecto:** Se desconoce el saldo real de los activos fijos con los que cuenta la entidad.

**Conclusión:** El encargado debe realizar el proceso dado de baja para verificar los bienes que han cumplido su vida útil o están en obsoletos.

**Recomendación:**

El encargado debe informar mediante un informe cuales son los bienes que han cumplido su vida útil u obsolescencia y mediante registro contable se procede a dar de baja.

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.- R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

### FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
Programa de Auditoría	<b>PA III</b>
Notificación de lectura de borrador del informe.	<b>NBI</b>
Acta de lectura del borrador del informe.	<b>ABI</b>
Informe de conclusiones y recomendaciones del examen especial.	<b>ICR</b>

## PROGRAMA DE AUDITORÍA

### FASE III

<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b> <b>PERIODO 2016</b>
<b>ENTIDAD:</b> GAD PARROQUIAL RURAL DE COTUNDO <b>TIPO DE EXAMEN:</b> Examen especial a los bienes de larga duración.
<b>OBJETIVO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría.</li> </ul>

N°	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	REALIZADO POR	FECHA
1	Notificación de lectura de borrador del informe.	<b>NBI</b>	<b>J.S.A.G</b>	23/10/2017
2	Acta de lectura del borrador del informe.	<b>ABI</b>	<b>J.S.A.G</b>	24/10/2017
3	Informe de conclusiones y recomendaciones del examen especial.	<b>ICR</b>	<b>J.S.A.G</b>	30/10/2017

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.- R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

## NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL BORRADOR

**AC**  
**NIB 1/1**

**PARA:**

Sr. Luis Eliecer Toapanta Bastidas

PRESIDENTE DEL GADPRC

Ab. Christian Guerrero

ASESOR JURÍDICO

Lcda. Maricela Rivadeneira

SECRETARIA – TESORERA

**DE:**

Equipo de auditoría

**ASUNTO:**

Lectura de borrador del informe

**FECHA:**

Cotundo, 23 de octubre del 2017.

De conformidad a lo dispuesto en campo investigativo, me permito convocar a la conferencia de lectura del borrador del informe del Examen especial a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, del cantón Archidona, provincia de Napo, durante el periodo 2016, que se llevara a cabo el día 31 de octubre del 2017 a las 13:00pm en las instalaciones de la entidad, ubicada en la Av. Principal a Wasquila, numero S/N, frente al estadio en su propio edificio.

Atentamente,

Jenny Silvia Alvarado Grefa

**AUTORA TRABAJO DE TITULACIÓN**

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.-R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

## ACTA LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME

AC  
ABI 1/1

En la parroquia Cotundo, en las instalaciones del GAD Parroquial Rural de Cotundo, ubicada en la Av. Principal a Wasquila, numero S/N, frente al estadio en su propio edificio, a los 30 días del mes de octubre del 2017, siendo las 13:00pm y de conformidad a lo dispuesto en campo investigativo, nos reunimos por una parte el equipo de auditores externos y por otra los funcionarios del GAD parroquial de Cotundo, con el propósito de dar lectura al borrador del informe de examen especial a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, del cantón Archidona, provincia de Napo, durante el periodo 2016

Para constancia de lo expuesto se suscribe la presente acta entre el equipo auditor y los representantes de las distintas direcciones.

Cargo	Funcionario
Presidente del GAD parroquial de Cotundo	Sr. Luis Eliecer Toapanta Bastidas
Asesor Jurídico	Ab. Christian Guerrero
Secretario- Tesorera	Lcda. Marcela Rivadeneira
Vocal	Sr. Octavio Chongo
Vocal	Srta. Bety Grefa
Vocal	Sr. Bladimir Quilumba
Chofer de volqueta	Sr. Julio Vega
Operador de retroexcavador	Álvaro Carrera

Atentamente,

Jenny Silvia Alvarado Grefa

**AUTORA TRABAJO DE TITULACIÓN**

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.- R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL A  
LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE COTUNDO, DEL CANTÓN  
ARCHIDONA, PROVINCIA DE NAPO,  
DURANTE EL PERIODO 2016.





## **INFORME DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONTENIDO**

Carta de presentación

### **CAPÍTULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

Motivo del examen

Objetivos del examen

Alcance del examen

Base legal

Estructura orgánica

Objetivos de la entidad

### **CAPÍTULO II**

#### **RESULTADOS DEL EXAMEN**

- Bienes de larga duración no se encuentra codificados
- Falta de elaboración y actualización de las actas de entrega-recepción de los activos de larga duración.
- No se realizaron constataciones físicas a los bienes de larga duración.

## CARTA DE PRESENTACIÓN

**ICR**  
**CP 1/1**

Cotundo, 31 de octubre el 2017

Señor

Luis Eliecer Toapanta Bastidas

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE COTUNDO**

Presente

De mi consideración:

Una vez realizado el examen especial a los bienes de larga duración del GAD parroquial rural de Cotundo, cantón Archidona, provincia de Napo, durante el periodo 2016.

El análisis se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y demás procedimientos considerados necesarios, para ayudar a evaluar el desempeño de la entidad auditada. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

Atentamente,

Jenny Silvia Alvarado Grefa

**AUTORA TRABAJO DE TITULACIÓN**

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.– R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **Motivo del examen**

El examen especial realizado al Gobierno Autónomo Descentralizado Rural E Cotundo, se llevó a cabo mediante un acuerdo para la elaboración de mi trabajo de titulación dando cumplimiento a la orden de trabajo N°001, requisito indispensable para graduarme como Licenciada, y a su vez contribuir con la entidad en la ejecución de un examen especial a los bienes de larga duración del GAD parroquial rural de Cotundo, en cantón Archidona, provincia de Napo, durante el periodo 2016.

#### **Objetivos del examen**

- Determinar el grado de cumplimiento de políticas y normas que regulen el registro, administración y control de bienes.
- Obtener evidencia suficiente y competente que sustenten las recomendaciones a efectuar.
- Emitir un informe consignado las recomendaciones de las deficiencias encontradas enfocadas al buen uso y control de los bienes de larga duración.

#### **Alcance del examen**

El periodo comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre del 2016.

#### **Base legal**

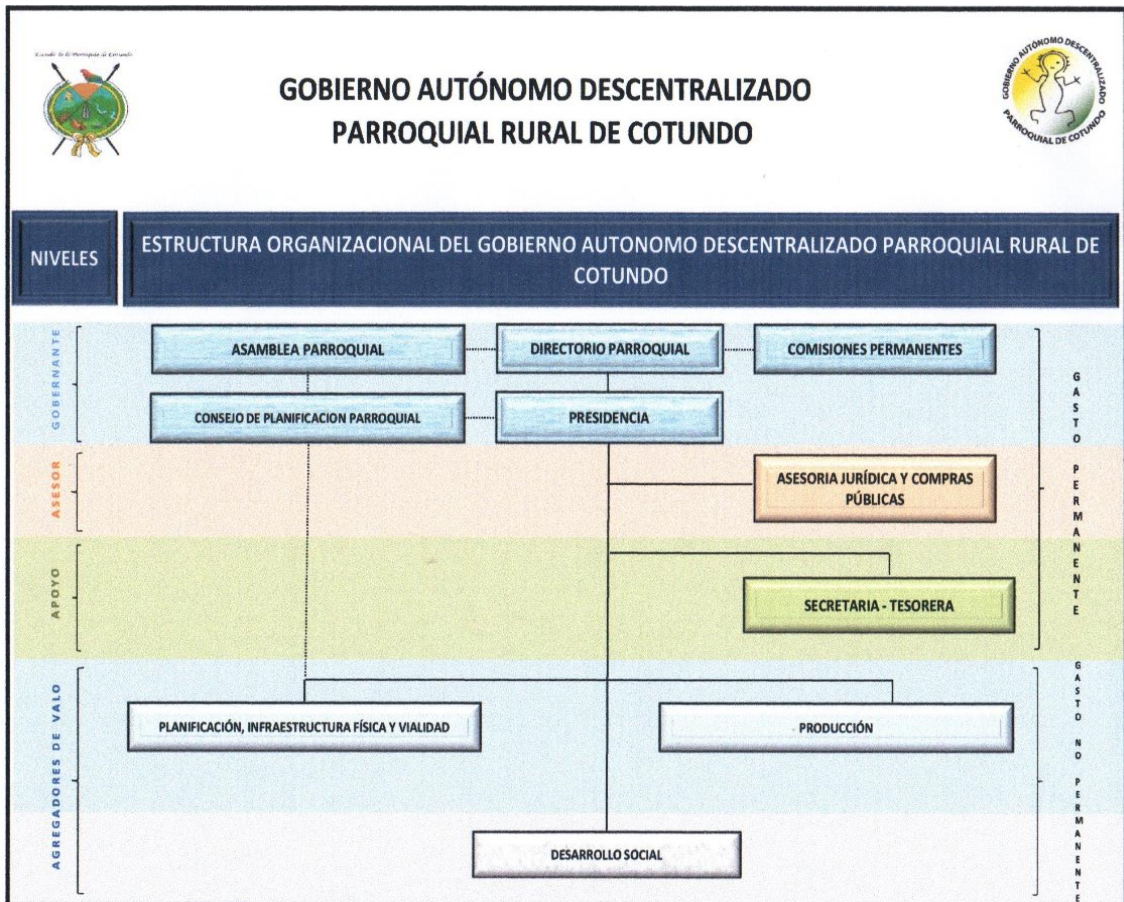
De la Constitución de la República citamos las competencias de los Gobiernos Parroquiales rurales del Ecuador apoyará e n su s competencia s

"Art. 65. - Los gobiernos parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, si n perjuicio de las adicionales que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo parroquia l y s u correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con e l gobierno cantonal y provincial.

2. Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de las parroquias, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
3. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquia l rural.
4. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
5. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
6. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
7. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
8. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES Y OBJETIVOS GENERALES

Son funciones primordiales del GAD Parroquial, las contempladas en el Art. 64 del COOTAD, sin perjuicio de las demás le atribuye esta ley, las siguientes:

- 1) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- 2) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- 3) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- 4) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- 5) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- 6) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- 7) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- 8) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- 9) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- 10) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;

- 11) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- 12) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- 13) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- 14) Las demás que determine la ley.

Atentamente,

Jenny Silvia Alvarado Grefa

**AUTORA TRABAJO DE TITULACIÓN**

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.– R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### 1. **Bienes de larga duración no se encuentran codificados**

Algunos de los bienes ubicados en las distintas dependencias de la institución no cuentan con su respectiva etiqueta de codificación, esto dando el incumplimiento de uno de los procedimientos de control establecidos por la Contraloría General del Estado para el efecto y una fácil identificación, organización y protección de los bienes de larga duración. Inclusive este trabajo debería estar encargado el guardalmacén en asignar el código respectivo a los activos y etiquetarlos:

#### **Conclusión**

Los bienes de larga duración ubicados en las distintas dependencias de la entidad no cuentan con su respectiva etiqueta de codificación, develando el incumplimiento de uno de los procedimientos de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado para el efecto y dificultando la identificación, organización y protección de los bienes. El encargado de bienes es la persona responsable de asignar el código respectivo a los activos y etiquetarlos.

#### **Recomendación:**

El guardalmacén debe codificar y mantener un registro de forma adecuada y oportuna de todos los bienes de larga duración disponible, dando el cumplimiento a las disposiciones establecidas por reglamento general de bienes del sector público.

#### 2. **Falta de elaboración y actualización de las actas de entrega-recepción de los bienes de larga duración.**

El guardalmacén incumplió con todas las atribuciones asignadas a su área, entre ellas la elaboración actas de entrega-recepción oportunas, acorde a los artículos 3, inciso 2, y 64 del Reglamento general de Bienes del sector público.

**Conclusión:** El guardalmacén no elaboró y actualizó las actas de entrega-recepción de bienes por cambio de custodio, en base a la normativa, ocasionando que los bienes no hayan sido entregados legalmente a los responsables de su utilización y conservación.

**Recomendación:**

Al guardalmacén: Elaborará oportunamente las actas de entrega-recepción de los bienes de larga duración y legalizará con los custodios, con el objeto de hacerlos responsables de su utilización y conservación.

**3. No realizaron constatación física a los bienes de larga duración**

La constatación física de los bienes no es realizada en forma anual, por la comisión en la que el guardalmacén participa en calidad de veedor. Desconociéndose la existencia física, ubicación y estado real de conservación de los bienes de larga duración. Inclusive el responsable de bienes no presenta ningún informe del área de bodega, incumpliendo lo establecido por la Contraloría General del Estado

**Conclusión:** La administración General del GAD no delegó y supervisó al encargado de bienes la realización de constatación física de los bienes, por esto desconocen su existencia, ubicación y conservación de los activos.

**Recomendación:**

Al señor presidente del GAD: incluirá en el Plan Operativo Anual de adquisiciones del área la contratación del personal idóneo. A fin de facilitar su codificación de los bienes para sí facilitar su identificación, ubicación, mantenimiento y control establecidos por la Contraloría General del Estado.

Atentamente,

Jenny Silvia Alvarado Grefa

**AUTORA TRABAJO DE TITULACIÓN**

Elaborado Por:	<b>J.S.A.G</b>	Fecha: 14/03/2017
Revisado Por:	<b>V.M.A.V.–R.V.C.O</b>	Fecha: 28/03/2017



## CONCLUSIONES

- ✓ En, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo los procedimientos para la administración, control y custodio de los bienes de larga duración no es la adecuada debido a que existen irregularidades en manejo de los activos fijos, no han cumplido con las disposiciones normativas y reglamentarias establecidas por la Contraloría General del estado.
  
- ✓ En evaluación de control interno se identificó las principales deficiencias en cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la identificación, protección, custodia y constataciones físicas de los bienes institucionales.
  
- ✓ La muestra de los principales hallazgos, comentarios, conclusiones y recomendaciones redactadas en el informe contribuyen al mejoramiento de la administración, control y custodio de los activos fijos de la entidad.
  
- ✓ El informe del examen especial es un instrumento que le permite a la entidad tomar decisiones oportunas en la administración óptimas de los bienes de larga duración del GAD.

## RECOMENDACIONES

- ✓ Ejercer mayor control al cumplimiento de las disposiciones legales emitidas por los organismos de control, relacionado con la administración, registro y custodia de los bienes institucionales.
- ✓ Inspeccionar continuamente el grado de cumplimiento de los procedimientos de control, para de esta manera obtener información oportuna y veraz, lo cual permitirá el buen uso de los bienes de larga duración de la entidad.
- ✓ Aplicar las recomendaciones sugeridas en el informe del examen especial, capacitar al personal, presupuestar e incluir en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de contrataciones las adquisiciones necesarias para evaluación de la eficiencia, eficacia, economía y ética en el buen uso de los bienes.
- ✓ Corregir las deficiencias detalladas en el informe del examen del examen especial, le permitirá al mejoramiento de la institución tomar decisiones correctas y oportunas para manejo de los bienes de larga duración

## BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A., Elder, R. & Beasley, M. (2007). *Un enfoque integral*. México: Pearson educación.
- Asociación Española para la calidad. (2017). *COSO*. Recueprado de: <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
- Bravo, M. (2009). *Contabilidad General*. Quito: Nuevodía.
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito: CGE.
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría Financiera*. Quito: CGE.
- Contraloría General del Estado. (2015). *Reglamento General para Administración*. Quito: CGE.
- De la Peña, A. (2009). *Un enfoque práctico*. Madrid: McGraw-Hill.
- Espino, G. (2014). *Fundamentos de Auditoría*. México: Patria S.A.
- Fonseca, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna*. México: IICO.
- Fuentes, A. (2011). *Sistema Empresarial Prospectivo*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Hernández, S., & Fernández, C. (2014). *Medotología de la Investigación*. México: McGraw-Hill.
- Madariaga, J. (2004). *Manual Práctico de Auditoría*. Bilbao: Deusto.
- Mantilla, S. (2013). *Auditoría del Control interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. (2005). *Control interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones
- Meigs, W. (1986). *Principios de Auditoria*. México: Diana.
- Ministerio de Educación. (2013). *Auditoría*. Madrid: BCV.
- Ministerio de Finanzas. (2010). *Código Organizacional Territorial*. Recuperado de: [www.finanzas.gob.ec/wp-content/.../CODIGO\\_ORGANIZACION\\_TERRITORIAL.pdf](http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/.../CODIGO_ORGANIZACION_TERRITORIAL.pdf).
- Norma Internacional de Contabilidad. (2009). *Normas de Contabilidad*. Recuperado de: [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/.../nic/16\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/.../nic/16_NIC.pdf)
- Sanchez, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros*. (2ª. ed.) México: McGraw-Hill.
- Sandoval, H. (2012). *Introducción a la Auditoría*. México: Red de Tercer Milenio.
- Santillana, R. (2013). *Auditoría Interna*. México: Pearson Educación .
- Taylor, D. & Glezen, W. (1991). *Integración de Conceptos y procedimientos*. México: Limusa.

Venegas, W. (2007). *EL trabajo de Campo en la Auditoria*. Costa Rica: EUE

Whittington, R., & Pany, K. (2014). *Principios de Auditoría*. México: McGraw-Hill

# ANEXO

Anexo 1: Parroquia Cotundo





Anexo 2: Entrevista al presidente del GADPR de Cotundo

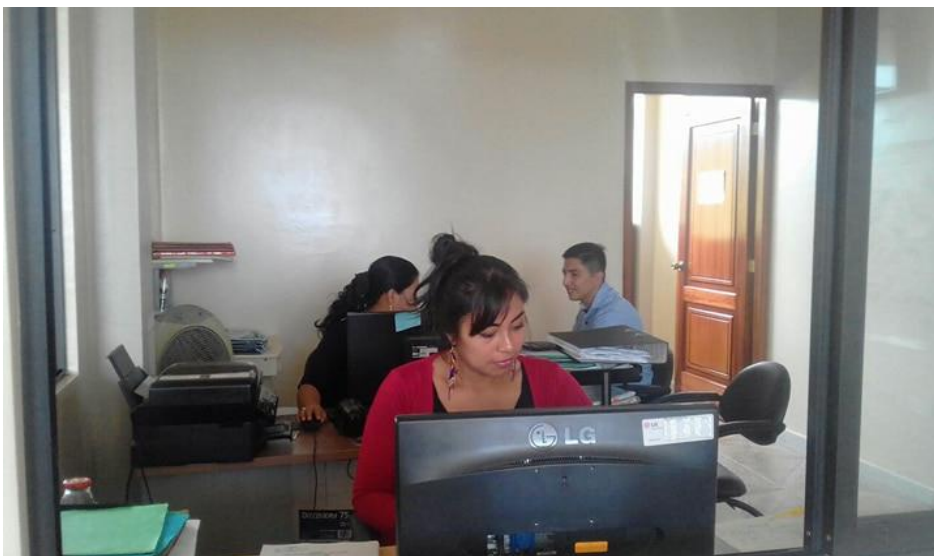


Anexo 3: encuesta a los funcionarios del GADPR de Cotundo





Anexo 4: GADPR Cotundo



Anexo 5: Formulario de encuesta

- a) Encuesta aplicada a funcionarios de GAD parroquial rural de Cotundo



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

1. ¿Se ha realizado exámenes especiales a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo?  
Sí  No
2. ¿Considera que la realización del Examen Especial a los activos de larga duración contribuye a la administración óptima de los bienes?  
Sí  No
3. ¿Se cumplen los procedimientos de control establecidos para el registro y manejo de los bienes?  
Sí  No
4. ¿Para la administración de los bienes de larga duración se cuentan con una normativa que los regule?  
Sí  No
5. ¿Tiene conocimiento de la custodia o responsabilidad de los bienes de larga duración del GAD parroquial rural de Cotundo?  
Sí  No
6. ¿Usted tiene conocimiento si los bienes de larga duración fueron entregados por medio de un acta?  
Sí  No
7. ¿Se ha realizado el proceso de constatación física de Activos Fijos?  
8. Sí  No
9. ¿El encargado de los bienes de larga duración aplica el proceso de dada de baja?  
Sí  No

**Gracias.**

Anexo 6: Formulario de Entrevista

b) Dirigida al presidente del GADPR Cotundo



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

1. En la institución se encuentra definidas: ¿la misión, la visión y objetivos, en base que se encuentra suscrita se ha cumplido con las funciones del GADPRC?
2. ¿Cuenta la entidad con un Reglamento Interno sobre uso, custodia y control de los bienes de larga duración?
3. ¿Existe un manual de funciones que defina las actividades de cada empleado público administrativo y trabajar y que refleja la situación actual de la entidad?
4. ¿Existe en la entidad parroquial una estructura orgánica funcional acorde a sus actividades?
5. ¿Existe responsable de control de los bienes de larga duración para su correspondiente registro que lleva el inventario e historial de bienes?
6. Todos los funcionarios disponen bienes de larga duración y como se realizan la entrega para respectivo responsabilidad y control

**Gracias.**