



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TESIS DE GRADO
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TEMA

EXAMEN ESPECIAL AL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL VI, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013.

JARAMILLO OROZCO CRISTINA ELIZABETH

Riobamba – Ecuador

2015

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo, **EXAMEN ESPECIAL AL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL VI, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2013**, fue desarrollado por la señorita Cristina Elizabeth Jaramillo Orozco, bajo nuestra supervisión y ha sido revisado en su totalidad.

Ing. César Villa Maura
DIRECTOR DE TESIS

Ing. CPA. Víctor Manuel Albán Vallejo
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo Cristina Elizabeth Jaramillo Orozco

DECLARO QUE:

La tesis de grado **EXAMEN ESPECIAL AL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL VI, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2013**, ha sido realizada mediante investigaciones e indagaciones respetando siempre la autoría de otras personas, las ideas expuestas en la misma son propias y de responsabilidad de las autoras.

Cristina Elizabeth Jaramillo Orozco

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a Dios, por darme la vida a través de mis queridos Padres, quienes con mucho cariño, amor, ejemplo y dedicación han hecho de mí una persona con valores para poder desenvolverme en la vida.

A mi hermana Viky quien es el motor que mueve mi vida y mi fuerza para seguir adelante y quien con su sonrisa me demuestra cada día que vale la pena vivir además de la satisfacción que me genera y me recuerda el compromiso que tengo con ella de avanzar para darle lo mejor.

Cristina Elizabeth Jaramillo Orozco

AGRADECIMIENTO

Exteriorizo mi sincero agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a su Facultad de Administración de Empresas; y, muy particularmente a la Escuela de Contabilidad y Auditoría, en ella a los distinguidos docentes, quienes con su profesionalismo y ética puesto de manifiesto en las aulas enrumban a cada uno de quienes acudimos a formarnos, pues con sus conocimientos nos han forjado para ser útiles a la sociedad. A mi Director y miembro de tesis quienes con su experiencia como docentes han sido la guía durante el proceso de realización de esta tesis, ya que me han brindado el tiempo necesario, así como la información para que este anhelo llegue a cristalizarse felizmente.

Cristina Elizabeth Jaramillo Orozco

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--|----------|
| Carátula | I |
| Certificación del tribunal | II |
| Certificado de responsabilidad | III |
| Dedicatorias | IV |
| Agradecimiento | V |
| Índice de contenidos | VI |
| Resumen | IX |
| Abstract | X |
| CAPÍTULO I: EL PROBLEMA | 1 |
| ANTECEDENTES DEL PROBLEMA | 1 |
| Formulación del problema..... | 3 |
| Delimitación del problema..... | 3 |
| OBJETIVOS | 3 |
| Objetivo general..... | 3 |
| Objetivos específicos..... | 3 |
| JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN | 4 |
| CAPITULO II: MARCO TEÓRICO | 5 |
| Auditoría..... | 5 |
| Auditoría Gubernamental..... | 5 |
| Examen Especial..... | 6 |
| Clases de Auditoria..... | 6 |
| Auditoría Integral..... | 6 |
| Auditoría Financiera..... | 7 |
| Auditoría de Gestión..... | 7 |
| Auditoría de Cumplimiento..... | 7 |
| Auditoría Forense..... | 8 |
| Importancia de la Auditoria de Gestión..... | 8 |
| Objetivos de la Auditoria de Gestión..... | 8 |
| Fases de la Auditoría..... | 9 |
| Planificación..... | 9 |
| Ejecución del trabajo..... | 9 |

| | |
|--|-----------|
| Comunicación de resultados | 10 |
| Elaboración del Borrador de Informe | 10 |
| CONTROL INTERNO | 11 |
| Definición del Control Interno..... | 11 |
| Importancia | 11 |
| Elementos básicos del control..... | 12 |
| Clases de control..... | 12 |
| Otras clasificaciones | 13 |
| Limitaciones inherentes al Control Interno | 13 |
| Operaciones básicas del Control Interno | 14 |
| Normas de Control Interno | 14 |
| 406 de las Normas de Control Interno ADMINISTRACIÓN DE BIENES | 18 |
| 406-01 Unidad de Administración de bienes | 18 |
| 406-02 Planificación | 18 |
| 406-03 Contratación | 18 |
| 406-04 Almacenamiento y distribución..... | 18 |
| 406-07 Custodia..... | 18 |
| 406-08 Uso de los bienes de larga duración | 19 |
| 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración | 19 |
| PROCESO DE AUDITORÍA | 19 |
| Normas profesionales de auditoria | 24 |
| 3.- Normas Relativas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental | 27 |
| .A.G.4.- Papeles de Trabajo en la Auditoría Gubernamental..... | 28 |
| E.A.G.9.- Comunicación de Hallazgos de Auditoría..... | 28 |
| E.A.G.10. Supervisión del Trabajo de Auditoría Gubernamental..... | 28 |
| 4.- Normas Relativas al Informe de la Auditoría Gubernamental | 29 |
| I.A.G.2.- Contenido y Estructura del Informe de Auditoría Gubernamental..... | 29 |
| Capitulo III: MARCO METODOLÓGICO..... | 30 |
| MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN | 30 |
| Método Inductivo..... | 30 |
| Tipos de Investigación | 30 |
| Técnicas de Investigación..... | 30 |
| Población y Muestra | 31 |
| CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS | 31 |
| Bibliografía General | 148 |

| | |
|---|-----|
| FASE I: Planificación..... | 70 |
| Planificación preliminar..... | 74 |
| Planificación específica..... | 77 |
| Control interno..... | 88 |
| FASE II: Ejecución..... | 100 |
| FASE III: Comunicación de resultados..... | 144 |
| Informe de examen especial | 154 |
| Conclusiones..... | 181 |
| Recomendaciones..... | 182 |
| Bibliografía..... | 183 |

RESUMEN

La aplicación del examen especial al control y administración de bienes de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado de la Ciudad de Riobamba, Período 2013, se desarrolló con el fin de determinar el buen uso de los diferentes recursos que reciben enfocado en los procedimientos de control y administración de bienes, a fin de disminuir el riesgo que existe llevar a cabo procedimientos obsoletos. En base a este contexto de tipo exploratorio debido a la ejecución del trabajo de campo y fue eminentemente descriptivo al realizar un análisis crítico y propositivo de la planificación, manejo, mantenimiento, administración y uso de los bienes, por medio de la ejecución de los programas de auditoría estableciendo las causas del incumplimiento de las Normas de Control Interno y disposiciones legales que constituyen guías generales, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y de implantar un sistema de control interno para la correcta efectividad, eficiencia y economía de la gestión Institucional. Se elaboró los papeles de trabajo ya que son herramientas fundamentales de todo Auditor, se realizó las conclusiones y recomendaciones por medio de los hallazgos que son parte de los resultados finales del informe producto del examen especial que establece medidas correctivas para mejorar los procesos administrativos y dar un servicio de calidad a la sociedad.

Ing. César Villa Maura

DIRECTOR DE TESIS

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

De la investigación realizada dentro del mismo tema se encontró que Delgado Moreira Viviana Katiuska y ToalaCardenasKetty Azucena (2010), *Examen Especial a la Administración, Control y Custodio de los Bienes de Larga Duración de la Unidad Administrativa de la Dirección Regional VI De La Contraloría General Del Estado*.(Informe inédito de Prácticas Pre profesionales de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría). Universidad Técnica de Manabí. Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, expresan que:

El presente Informe se enfocó en la importancia de la ejecución de un Examen Especial a los bienes de Larga Duración de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado; de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, la finalidad del Examen se determinó en la necesidad de establecer el destino que tienen los bienes adquiridos y su utilización puesto que en la ejecución de sus diferentes actividades se han reportado al custodio la desaparición de varios bienes sin que esto sea informado a la máxima autoridad, han pasado varias administraciones, no obstante sigue persistiendo la falencia en los procedimientos administrativos de control.

La ejecución del examen especial permitió determinar la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras consideradas para la adquisición, control y custodio de los bienes de larga duración de la entidad examinada; así mismo, determinar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y demás normas aplicables, los resultados que se obtuvieron permitieron establecer recomendaciones en beneficio de la entidad y mejorar los controles y uso de los bienes de larga duración para que se cumpla con efectividad la Planificación Operativa Anual.

Siguiendo con el mismo perfil investigativo se menciona que el señor Cochea Borbor José Luis (2012), realizó *Examen especial de la aplicación del control interno de bienes y la gestión administrativa de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo por el período comprendido 2011-2012*.(Tesis inédita de Licenciado en Administración Pública). Universidad Estatal Península de Santa Elena, de la Facultad de Ciencias Administrativas, de la Escuela de Administración, enuncia que:

El objetivo de la presente tesis es mejorar la gestión administrativa en los procedimientos de control de bienes, el contenido del trabajo se realizó considerando las variables independiente y dependiente, de igual forma se aplica una metodología a través de un estudio descriptivo, bibliográfico y de campo, se puede observar que la entidad no mantiene procedimientos de eficiencia, eficacia y economía en el control de bienes muebles e inmuebles lo que ocasiona una inadecuada planificación y origina el incumplimiento de las metas institucionales, proporcionando servicios de baja calidad a la sociedad, los resultados del presente trabajo son de gran beneficio para la entidad en vista que se implementa procedimientos prácticos de control que incluye la colaboración de todos los servidores de la entidad.

Por lo antes expuesto y continuando con los lineamientos de la investigación se puede observar que la sociedad actual ha impulsado replantear las estructuras más sensibles del andamiaje administrativo, para que éstas, tengan las respuestas de gestión inmediatas a las demandas de la ciudadanía, mediante implementación de nuevos sistemas, infraestructura y talento humano apto para cumplir con las delicadas y complejas responsabilidades que mantiene a cargo la Contraloría General del Estado y dirigir adecuadamente los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales disponibles.

La Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado mantiene procesos de administración y control de bienes obsoletos en los que se evidencia la falta de: planificación en la adquisición, registro, asignación por escrito, y la metodología para dar de baja no está basada en normativa ni acuerdos vigentes, originando el desconocimiento del estado y servicio que están prestando cada uno de estos.

La Dirección de Auditoría Interna de la Contraloría General del Estado realiza auditorías y exámenes especiales a las diferentes Delegaciones Provinciales y Direcciones Regionales según el Plan Anual de Control sin embargo el área de control de bienes no ha sido sujeto de examen especial durante los últimos años en la Dirección Regional VI, es por eso la importancia de realizar dicha acción de control a fin de corregir debilidades y fortalecer sus controles internos.

En la actualidad la gestión de la Administración Pública se ha deteriorado en virtud que los servidores públicos no se encuentran comprometidos con su trabajo, lo cual incide en las labores que realizan, los recursos que utilizan para el cumplimiento de su trabajo son la principal herramienta que impulsa su desarrollo pero al no tener cuidado de los mismos genera deficiencia en el servicio, esta es la principal problemática a la cual se enfrenta la sociedad, se maneja procedimientos administrativos y de control de bienes obsoletos ya que en su gran mayoría los

servidores públicos se resisten al cambio y no se utiliza sistemas actualizados para codificación y ubicación de los bienes, también el descuido por parte de los servidores responsables de custodiar los bienes incide negativamente en los procedimientos de manejo y control de bienes públicos, retrasando el mejoramiento del servicio que se debe dar al público.

Es el caso de la Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado, este organismo de control maneja procedimientos administrativos y de control de bienes de manera empírica, sin aplicar la normativa y lineamientos vigentes, realiza asignación de bienes sin contar con la codificación y entrega de documentación oportuna para legalizar dicha entrega, cabe indicar que los procedimientos para adquirir bienes se realizan sin observar al 100% la Planificación Anual, lo cual perjudica el cumplimiento de la ejecución presupuestaria.

Formulación del problema

¿De qué manera el Examen Especial al control y administración de bienes de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2013; permite el mejoramiento a la administración de recursos públicos?

Delimitación del problema

Examen Especial al Control y Administración de Bienes de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado, ubicada en las calles Rocafuerte entre 10 de Agosto y Primera Constituyente de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, se obtendrá información del servidor responsable de adquisiciones, el custodio de bienes y servidores relacionados con el componente analizar.

OBJETIVOS

Objetivo general

Realizar el Examen Especial al control y administración de bienes de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2013; para el mejoramiento a los procesos de utilización y custodia de bienes públicos.

Objetivos específicos

- Diagnosticar los procesos de control y administración de bienes que se realizan en la administración pública, analizando factores internos y externos dentro de los métodos de custodia de bienes, a fin de conocer el manejo y administración de los bienes cuando estos se encuentran expuestas a factores adversos.
- Realizar levantamiento de procesos de manejo de bienes, evaluación de control interno, aplicando técnicas y procedimientos necesarios para la evaluación y ejecución del trabajo, para obtener información relevante para la ejecución del presente trabajo y determinar las áreas de riesgo y confiabilidad.
- Elaborar un informe que detalle los respectivos hallazgos encontrados durante el desarrollo del examen especial con conclusiones y recomendaciones, con la información obtenida como resultado del examen especial, que permitan identificar la utilización y custodia de los bienes para el mejoramiento de los procedimientos aplicados.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Es imprescindible que este Organismo de Control, cuente con una herramienta técnica que conjugue los esfuerzos institucionales hacia la utilización adecuada de sus recursos y cumplimiento de metas. Es decir que la Administración y Custodia de bienes mantenga un grado de eficiencia, eficacia, ética, economía y ecología, que convierta a esta entidad en un organismo modelo de gestión pública moderno y confiable, capaz de lograr la excelencia institucional.

Es por eso que la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado necesita implementar de manera prioritaria una Metodología moderna de Administración y Control de Bienes, basado en un inventario real de bienes partiendo desde la necesidad para adquirir, en cumplimiento del PAC, procesos de adquisición, ingreso, registro, clasificación del bien, codificación, identificación, almacenamiento, asignación y egreso en sus diferentes formas.

El examen especial como parte de la Auditoría Gubernamental permitirá evaluar la gestión de administración y custodia de bienes, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría, a fin de formular el correspondiente informe que contengan los comentarios, conclusiones y recomendaciones que contribuyan a reducir las deficiencias, mejorar el Control Interno, y fortalecer los procesos de administración y control siendo una herramienta importante para mejorar la gestión administrativa de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado.

El realizar el presente examen especial debe considerarse como un aporte a la gestión de los servidores públicos, puesto que en el futuro se cristalizará en beneficio tanto de la entidad como de la sociedad.

Esta investigación es viable, desde el punto de vista académico, puesto que como egresada de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, tengo conocimiento sobre el proceso para el levantamiento de la información y ejecución del examen especial, que permitirá analizar y evaluar los sistemas de control interno, administración y cumplimiento de la base legal, también se cuenta con el apoyo del organismo de

control, el mismo que facilitará la información necesaria en las diferentes etapas de la auditoría y las que sean requeridas, contaré con el asesoramiento de un tutor sugerido por la ESPOCH en base al tema, el mismo que encaminará y dirigirá el presente trabajo.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

Auditoría

Alvin, A, Arens R. (2007, p. 37) mencionan que“es la acumulación y evolución de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos la auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”, es decir determinan claramente que es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad gubernamental.

Auditoría Gubernamental

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGGE) (2009) determina que:

La auditoría gubernamental consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos; consiste en dar asesoría al ente auditado y evaluar con un control posterior la gestión de los servidores públicos con respecto a los recursos asignados (p.25)

Según la LOCGE se establece que la Auditoría Gubernamental es el complemento de la administración pública, en virtud de que analiza los procesos y operaciones posteriores a su ejecución con la finalidad de emitir un informe que contribuya a la toma de medidas correctivas en el accionar de la entidad.

Examen Especial

Normas de Auditoría Gubernamental (Acuerdo 012-2002), manifiestan que:

Es la evaluación de la evidencia basada en información para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables (p. 23)

Las normas de Auditoría Gubernamental indican que el examen especial como parte de la auditoría gubernamental es el análisis de la evidencia de un componente específico a fin de determinar la razonabilidad de la información y verificar si cumple con los lineamientos legales.

Clases de Auditoría

Auditoría Integral

Whittington, Ray. Pany, Kurt (2005) mencionan que:

Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación(p. 23)

Según los autores definen que la Auditoría Integral es una evaluación a la gestión de una empresa o entidad por un espacio de tiempo con respecto a la información financiera, administrativa y cumplimiento de normativa vigente en busca del cumplimiento de objetivos institucionales.

Auditoría Financiera

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2009) manifiesta que:

Es el examen en el cual se informara respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes(p. 15)

La LOCGE establece que la Auditoría Financiera es el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presenta los resultados de las operaciones, la situación financiera; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera.

Auditoría de Gestión

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2009) manifiesta que:

Es la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución, se está realizando, o sea realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia (p. 15)

Para el punto de vista del autor es un examen objetivo en el que se trata de evaluar el desempeño de una organización con el fin de verificar si se está aprovechado al máximo los recursos y cuya gestión ha contribuido a cumplir con los objetivos institucionales.

Auditoría de Cumplimiento

Whittyngton, Rayet.al (2005) mencionan que:

La realización de la auditoría de cumplimiento depende de la existencia de datos verificables y de criterios o normas reconocidas, como las leyes y regulaciones o las políticas y procedimientos de una organización; su propósito es medir el cumplimiento de disposiciones legales(p. 39)

Según los autores establecen que la Auditoría de Cumplimiento evalúa información que se puede comprobar y confirmar a las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme las normas legales, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

Auditoría Forense

Dr. Jorge Badillo (2012) indica que:

Es una auditoría especializada que se enfoca en la prevención y detección del fraude financiero significativo o denuncias, a través de una investigación profunda sobre ellos, aplicando técnicas de auditoría, finanzas y contabilidad para la investigación de ciertos delitos, los resultados son puesto a consideración de la justicia (p. 12)

La Auditoría forense está encaminada a la investigación de delitos de carácter financiero y denuncias con respecto a hechos de corrupción, este tipo de auditoría lo pueden realizar profesionales con formación de contador público, cuyos resultados son puestos en manos de una corte o un juez.

Importancia de la Auditoría de Gestión

Milton K. Maldonado E. (2001, p. 15) revela que “su importancia radica en que los aspectos que se desarrolla en la auditoría de gestión contribuyen al desarrollo de la administración pública, iniciando con la insustituible exigencia del ciudadano de ser informado del detalle del manejo de recursos eficiente”, se resalta el efecto de las decisiones por parte de un administrador, contribuyendo a que los fondos públicos son utilizados con criterio de economía, eficiencia y eficacia, lo cual permite incursionar en el análisis de información gubernamental, apoyada con indicadores de gestión.

Objetivos de la Auditoría de Gestión

Carina Suarez Revollar (2013) Resume que:

- La auditoría de gestión formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acción correctiva desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales y posteriores y explican síntomas adversos evidente en la eficiente administración.
- El objetivo de la auditoría de gestión es identificar las áreas de reducción de Costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.
- La auditoría de gestión determina si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva. Uno de los objetivos de la auditoría es el de determinar si la producción del departamento cumple con las especificaciones

dadas; en consecuencia se dan variados informes, presupuestos y pronósticos que así como también los Estados Financieros.

- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
- Revisar la financiación de las adquisiciones para determinar si afectan la cantidad, calidad y las clases de Compras si se hubiesen realizado.
- Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los bienes adquiridos.
- Verificar que la entidad auditada cumpla con normas y demás disposiciones legales y técnicas que le son aplicables, así como también con principios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales, según cada caso y formular recomendaciones oportunas para cada uno de los hallazgos identificados (pp. 7-9)

Según lo citado por la autora recalca que los resultados de una Auditoría de Gestión proporcionara una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga por objeto mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas, en base al cumplimiento de un esquema legal y normativo.

Fases de la Auditoría

Manual de Auditoría Gubernamental – Contraloría General del Estado (2001)

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, en 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, 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.

Comunicación de resultados

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta 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, también comprende 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, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

Elaboración del Borrador de Informe

Al completar el proceso de la auditoría se presentará un informe escrito que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos de importancia que fueron examinados, y sobre las opiniones pertinentes de los funcionarios y otros hechos o circunstancias relevantes que tengan relación con la auditoría o examen especial. Para la comprensión integral del documento el informe debe ser objetivo, imparcial y constructivo.

El informe señalará los casos significativos identificados como el incumplimiento de leyes y reglamentos, incluyendo de ser posible, el pronunciamiento y opinión de los funcionarios responsables del ente, programa o actividad objeto de la auditoría, manifestadas con relación a los resultados comunicados y a las medidas correctivas aplicadas por la administración durante el proceso de la auditoría.

Los comentarios, conclusiones y recomendaciones se organizarán y se presentarán en orden de importancia de manera objetiva. (pp. 29-50)

El Manual de Auditoría Gubernamental establece una relevante diferencia en cada etapa que se debe realizar en la Auditoría o en un examen especial, determina como parte primordial la planificación ya que servirá de base para la ejecución del trabajo de campo tanto en la utilización de recursos y tiempo del personal, posterior a la fase de ejecución se comunica los resultados provisionales de la evaluación que

se realizó comprende también la elaboración del borrador de informe, con respecto a la realización del borrador de informe deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos de la auditoría lo cual permitirá a la organización tomar medidas correctivas o de prevención.

CONTROL INTERNO

Definición del Control Interno.

Velásquez, Marcelo. (2005) dice:

El sistema de control interno es el plan de organización y todos los métodos y procedimiento que adopta la administración de una entidad para ayudar al logro del objetivo administrativo de asegurar; en cuanto sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas administrativas, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la corrección de registros contables y la preparación oportuna de información financiera confiable. El sistema de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad (p. 178).

La administración es responsable de mantener un sistema de control adecuado, que incorpore diversos controles internos con la amplitud apropiada al tamaño y a la naturaleza del negocio. El control interno de una entidad y órgano comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Importancia

Velásquez, Marcelo. (2005, p. 180) dice:

Para todas las personas y entidades es innegable la importancia y los beneficios que proporciona el control, que de no existir conllevaría a un caos total. Hay un refrán, que sintetiza la importancia del control y que dice la confianza es buena, pero el control es mejor (p.180).

Se entiende que el control es la esencia en el buen ejercicio de una organización y está íntimamente vinculado a un régimen democrático de gobierno, así como para que el control se perfeccione y desarrolle en más amplio sentido, es menester la existencia de un sistema que implique garantías de respeto e independencia por su gestión.

Elementos básicos del control

Velásquez, Marcelo. (2005) dice

La norma.- Es un conjunto de requisitos, reglas y procedimientos que se emiten y observan en un determinado campo del saber humano o de la actividad económica o administrativa, a fin de obtener un ordenamiento adecuado que permita unificar medidas, diseños, especificaciones o calidades para la solución de problemas de iguales o muy similares condiciones y características, que la ciencia, la experiencia o la tecnología ha desarrollado y definido hasta lograr una aceptación general.

- a) La comparación entre lo que se hace una persona con lo que dice la norma, da como resultado su cumplimiento o incumplimiento. Ejemplo: el policía mira en el radar la velocidad que imprime el conductor.
- b) La acción correctiva se impone cuando hay una desviación o incumplimiento de la norma. Ejemplo: el policía retira la licencia al conductor, cuando este maneja a más de 90km/h.
- c) En el sector privado, la auditoría comunica las novedades a la gerencia general para que esta tome las acciones legales o internas que considere del caso. (p.66)

Lo citado por el autor indica claramente que para definir el correcto accionar de una entidad es necesario contar con un marco legal, con hechos comparativos que demuestren los resultados son encaminados en normas y con acciones preventivas o correctivas que dirija nuevamente el procedimiento que se debe seguir.

Clases de control

Se podría clasificar el control desde tres puntos de vista según Fonseca, René. (2004) dice:

Por la función

- a) **Control administrativo:** Es el que se aplica a todas las actividades de la entidad; ejemplo, el control de personal, control financiero, control de producción, control de calidad.
- b) **Control Financiero:** De la mayoría de actividades administrativas se deriva una serie de operaciones que se miden en términos monetarios. Estas operaciones son de carácter financiero y en consecuencia deben ser controladas, razón por la cual existe el control financiero.

Por la ubicación

- a) **Control Interno:** Este proviene de la propia entidad y se lo conoce como control interno que cuando es sólido y permanente resulta ser mejor.
- b) **Control Externo:** Teóricamente si una entidad tiene un sólido sistema de control interno, no requeriría de ningún otro control; sin embargo es muy beneficioso y saludable el control externo o independiente que es ejercido por una entidad diferente; quien controla desde

afuera mira desviaciones que la propia administración no puede detectarlas y dado el carácter constructivo del control externo las recomendaciones que el fórmula resulta beneficiosas para la organización.

Otras clasificaciones

Como un aspecto correlativo a estas tres clases de control, es oportuno hacer una medición a una clasificación más:

- a) Control preventivo: Es aquel que se da especialmente al equipo y maquinaria antes de que estos se dañen.
- b) Control detectivo: Es el que se realiza para detectar oportunamente cualquier error. Esta modalidad sobre todo se da en los sistemas computarizados en el cual la computadora avisa su inconformidad o no procesa datos que no responden al sistema o programa previamente diseñado.
- c) Control Correctivo: Es aquel que se practica tomando una medida correctiva. Por ejemplo rectificar un rol de pagos. (pp. 130-144)

Según lo citado por el autor se entiende que los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos en la empresa y de eliminar sorpresas. Los controles internos fomentan la eficiencia, reduce el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

Limitaciones inherentes al Control Interno

Fonseca René (2004) dice:

El control interno puede proporcionar solamente una seguridad razonable de que lleguen a alcanzar los objetivos de la administración, a causa de limitaciones inherentes del mismo control interno, tales como:

- a) El requisito usual de la administración de que un control es eficaz en relación a su costo; que el costo de un procedimiento de control no sea desproporcionado a la pérdida potencial debido a fraudes o errores.
- b) El hecho de que la mayoría de controles tienden hacer dirigidos a tipos de operaciones esperadas y no a operaciones poco usuales.
- c) El error humano potencial debido a descuidos, distracción, errores de juicio o comprensión equivocada de instrucciones.

- d) La posibilidad de burlar los controles por medio de colusión con partes externas a la entidad o con empleados de la misma.
- e) La posibilidad de que una persona responsable de ejercer el control pudiera abusar de esa responsabilidad.
- f) La posibilidad de que los procedimientos pudieran llegar a ser inadecuados debido a cambios en las condiciones y que el cumplimiento con esos procedimientos pudiera deteriorar el control.

Según lo manifestado por el autor el Control Interno conlleva tener limitaciones dados por varias circunstancias una de esta puede ser la económica ya que la implementación de un eficiente control interno no significa únicamente colaboración y trabajo en equipo sino también recursos monetarios para mejorar controles claves, también se está expuesto a diversos cambios de ambiente y situación laboral lo que podría dejar sin efecto los controles implementados.

Operaciones básicas del Control Interno

Velásquez, Marcelo., (2005) dice:

1. Asegurarse de que la información es válida a través de su verificación o comparación con otra, estableciendo la veracidad, propiedad, legalidad, etc. A través de una corroboración o la obtención de evidencia de apoyo. Este puede denominarse “validación”
2. Asegurarse de que toda la información este presentada, comprobando mediante la verificación de su integridad.
3. Asegurarse de que los cálculos y otras operaciones rutinarias estén correctamente efectuadas, normalmente a través de una ejecución de las mismas.
4. Estas tres operaciones básicas toman diferentes formas específicas cuando se convierten en procedimientos de control interno dentro de la entidad (p.59)

Lo considerado por el Autor define los procedimientos a seguir en la evaluación de control interno y los beneficios que da como resultado la obtención de información confiable y puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos de rendimiento y prevenir pérdida de recursos.

Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno son un enfoque integral que da lineamientos a ser aplicables en las operaciones y procesos que se realizan en el sector público, con la finalidad de disminuir los riesgos a los que se enfrenta e incrementar el nivel de razonabilidad de la información.

Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Acuerdo 39-Contraloría General del Estado (2009).

En las Normas de control interno para las entidades del sector público y de las personas jurídicas |de derecho privado que dispongan de recursos establece, el control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos, cuyos componentes son el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

En el contenido del trabajo de investigación se menciona a las “Normas de Control Interno (NCI) para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos” emitidas por la Contraloría General del Estado como base fundamental para el desarrollo del presente trabajo, se detalla a continuación las Normas que se van aplicar.

En el grupo y título 100-01 de las normas generales menciona el Control Interno:

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

En el grupo y título 100-02 Objetivos del control interno

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos, Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.

En el grupo y título 100-3 de las normas generales se asignan los Responsables del Control Interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias (pp.1- 16)

Las NCI en su primera parte mencionan el control interno, los objetivos de control interno, la designación de los responsables del control ya que se debe cumplir con el proceso rendición de cuentas que debe hacer la máxima autoridad cada cierto período y ser responsable de las acciones y decisiones que se toman en la entidad.

En el grupo 200 de las Normas de Control Interno trata del Ambiente de Control

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

En el grupo y título 200-01 Integridad y valores éticos

La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

En el grupo y título 200-08 Adhesión a las políticas institucionales

En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas (p.p. 17-18)

En el segundo grupo y título Ambiente de Control de las Normas de Control Interno manifiesta el ambiente de control, la integridad y valores éticos, que son un factor fundamental en la gestión y el servicio público en virtud que los valores dan la guía en el ejercer de las funciones y actividades.

En el grupo y título 300-01 de las Normas de Control Interno Identificación de riesgos

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

En el grupo y título 300-02 Plan de mitigación de riesgos

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando

y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

En el grupo y título 300-04 Respuesta al riesgo

Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto. El compartirlo reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo. La aceptación no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto. (pp.23- 25)

En el tercer grupo Evaluación del Riesgo se define la evaluación del riesgo, identificación de riesgos, plan de mitigación de riesgos y respuestas al riesgo, que contribuyen a mitigar la reacción e impactos que generan los riesgos.

En el grupo y título 400 de las Normas de Control Interno Actividades de Control

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

En el grupo y título 402-01 Responsabilidad de Control

La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

En el grupo y título 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera

Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información (p.p. 28-51)

En el cuarto grupo Actividades de Control como propiamente lo dice son los lineamientos que los servidores públicos deben observar y aplicar para mejorar los sistemas de control y efectivizar la emisión de reportes e información confiable.

En el grupo 406 de las Normas de Control Interno ADMINISTRACIÓN DE BIENES

En el grupo y título 406-01 Unidad de Administración de bienes

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

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

En el grupo y título 406-02 Planificación

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

En el grupo y título 406-03 Contratación

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

En el grupo y título 406-04 Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos (p.p. 58- 60)

En el grupo y título 406-07 Custodia

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

En el grupo y título 406-08 Uso de los bienes de larga duración

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

En el grupo y título 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación. (p.p.61- 63)

Dentro del grupo 406 Administración de Bienes contamos con las normas relevantes para el desarrollo del presente trabajo, ya que son el marco legal y normativo en el cual se deberán regir el gestionar de los administradores y custodios de recursos públicos.

El desarrollo de este cuerpo normativo es el prelude para la aplicación y verificación del cumplimiento de normas en vista que la administración, utilización y control de bienes públicos en su etapa inicial parte desde los requerimientos de la distintas unidades, lo cual se debe trabajar con la aplicación no solo de Normas de Control Interno, sino también regirse a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública actual SERCOP- Servicio Nacional de Contratación Pública.

PROCESO DE AUDITORÍA

Manual de Auditoría Gubernamental – Contraloría General del Estado (2001)

Planificación

a) Objetivo de la Planificación

La planificación es un proceso dinámico, que si bien se inicia al comienzo de las labores de auditoría, puede modificarse durante la ejecución de la auditoría.

El objetivo principal de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.

b) Fases de la Planificación

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases o momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica.

En la primera de ellas, se configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información obtenida del ente a auditar; mientras que en la segunda se define tal estrategia mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada componente y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases.

Planificación Preliminar

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

Elementos

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir
- Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización
- Análisis general de la información financiera:
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida;
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información computarizados;
- Determinación de unidades operativas;
- Riesgos Inherentes y Ambiente de Control;
- Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas;
- Decisiones preliminares para los componentes; y,
- Enfoque preliminar de Auditoría

Planificación Específica

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y

calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

Elementos

- Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de planificación preliminar;
- Recopilación de información adicional por instrucciones de la planificación preliminar;
- Evaluación de control interno;
- Calificación del riesgo de auditoría.
- Enfoque de la Auditoría y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría.

c) Riesgos de Auditoría

El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada.

Desde el punto de vista del auditor, el riesgo de auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes.

d) Pruebas de Auditoría

Las pruebas que contribuyen a contar con la suficiente evidencia de auditoría, son dos: pruebas de control y pruebas sustantivas.

Las pruebas de control, están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras que permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad y las segundas, posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

e) Programas de Auditoría

El Proceso de preparación de los programas de auditoría a partir de un listado seleccionado durante la planificación específica, implica la organización de dichos procedimientos en el orden más eficiente, indicando al personal qué es lo que debe hacer y determinar el alcance específico del trabajo.

f) Técnicas de Auditoría

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

g) La Materialidad

La materialidad o importancia está dada por la representatividad monetaria, pero hay que considerar criterios cualitativos y cuantitativos a efectos de determinar si la magnitud de una desviación es suficiente condición para calificar la opinión, es decir opinar con salvedades, o en caso de tratarse de hechos importantes y generalizados optar por emitir opinión adversa o abstenerse de opinar.

h) Muestreo en Auditoría

Es la aplicación de un procedimiento sustantivo o de cumplimiento a menos del 100% de las partidas incluidas en el saldo de una cuenta o clase de transacciones con el fin de obtener y evaluar evidencias y extraer conclusiones sobre el conjunto de partidas o clase de transacciones.

Ejecución del Trabajo

a) Hallazgos de Auditoría

Hallazgos de auditoría se refieren a posibles deficiencias o irregularidades identificadas como resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría. Los resultados de las actividades de control realizadas, serán analizados únicamente con las personas involucradas en los hechos examinados y con las autoridades de la entidad.

b) Evidencia de Auditoría

La evidencia de auditoría comprende toda información que provenga de varias fuentes y sirvan de respaldo de las actividades operativas, administrativas, financieras y de apoyo que desarrolla la entidad auditada, las mismas que deben contener las siguientes características:

- ✓ **Suficiente.-** Cuando los resultados de una o varias pruebas proporcionan una seguridad razonable para proyectarlos con un mínimo riesgo, al conjunto de actividades de este tipo.
- ✓ **Competente.-** Para ser competente, la evidencia debe ser válida y confiable, indagándose cuidadosamente si existen circunstancias que puedan afectar estas cualidades.
- ✓ **Pertinente.-** Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso.

c) Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo constituyen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea, son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de ejecución y del informe de auditoría. Por tanto, contendrán la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe.

d) Marcas de Auditoría

Estos símbolos se incluyen en los papeles de trabajo y representan pruebas o procedimientos de auditoría aplicados a las transacciones u operaciones registradas o informadas por la entidad. Las marcas con significado uniforme se registran en el lado derecho de la información se utiliza un paréntesis rectangular que identifique concretamente la información sujeta a revisión y en el centro se ubicará la marca. (pp. 26-80)

| | |
|----------------|---|
| ^ | Sumado vertical |
| > | Sumado horizontal |
| ✓ | Revisado |
| ✕ | Cotejado |
| ∅ | Pendiente |
| ✓ | Verificado |
| ⊙ | Cálculo verificado |
| ✕ [†] | Cotejado con documento original |
| Δ | Documento que no llena requisitos legales |
| ⋈ | Sin documentación de respaldo |
| © | Conectores o Llamadas |
| PPC | Papel proporcionado por el cliente |

| | |
|----|-------------------|
| PT | Papel de trabajo |
| AJ | Ajustes |
| R | Reclasificaciones |

Lo citado en el Manual de Auditoría Gubernamental indica el proceso de auditoría es sistemático porque hay una interrelación indudable entre las diferentes fases que lo conforman, las mismas que son realizadas por cada miembro del equipo de auditoría, cada miembro del equipo de auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría objeto de su examen, lo cual es un compromiso que asume el auditor independiente para ofrecer garantías y seguridad de la información, que debe estar en conformidad con los Normas, cada auditoría es personalizada para satisfacer las necesidades de las empresas, sin embargo, el planteamiento general de cada auditoría es el mismo.

Normas profesionales de auditoría

Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental(2002)

PAG-01 Planificación Anual de la Auditoría Gubernamental

La Contraloría General del Estado a través de las Unidades de Auditoría, planificarán las actividades anuales de control, aplicando criterios de importancia relativa, riesgo y oportunidad y evaluarán periódicamente su ejecución. En el caso de las entidades que cuenten con Unidades de Auditoría Interna, la planificación se efectuará de acuerdo a las prioridades institucionales, en coordinación con la Contraloría General del Estado.

Los planes de auditoría serán flexibles a fin de permitir los cambios que se consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias. La estructura y contenido de los planes anuales guardarán armonía con los objetivos y políticas institucionales que apruebe la Contraloría General del Estado.

La planificación elaborada por la Contraloría General del Estado, mantendrá la coordinación necesaria con los planes presentados por las Unidades de Auditoría Interna, para evitar desperdicio de recursos y duplicación de esfuerzos.

Las jefaturas de las unidades de auditoría serán responsables de cumplir el plan anual de cada unidad. Además debe prever un período para efectuar exámenes imprevistos, debidamente autorizados.

PAG-04 Planificación Preliminar de la Auditoría Gubernamental

El supervisor y jefe de equipo de la auditoría a ejecutar, son las personas encargadas de obtener la suficiente información orientada a validar el enfoque del examen.

La planificación preliminar se inicia con la orden de trabajo, se elaborará una guía para la visita previa, con la cual se obtendrá información relacionada con la entidad a ser examinada. Se efectuará una evaluación del control interno a fin de determinar el enfoque del trabajo a realizar. La información obtenida en esta fase proporcionará entre otras:

- Conocimiento de la institución, área, proyecto o programa a examinar y su naturaleza jurídica,
- Misión, visión, metas y objetivos de la entidad a examinar,
- Conocimiento de las actividades principales y planes,
- Informes de avance o de progreso y las evaluaciones realizadas por la propia entidad, al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos,
- Identificación de las políticas y prácticas administrativas y financieras.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información administrativa y financiera, así como de la organización y responsabilidad de las principales unidades administrativas.
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas informáticos.
- Conocimientos de asuntos de mayor importancia que orienten al auditor en la elaboración de los programas que serán aplicados posteriormente.
- Identificación de las fuentes y montos de financiamiento de sus operaciones.
- Identificación de los funcionarios principales.
- Conocimiento de los principales indicadores de gestión preparados por la entidad.

El producto de la planificación preliminar se concretará en un informe o reporte que será puesto a consideración del jefe de la unidad de auditoría, informe que permite validar el enfoque global del examen a ejecutarse, respaldado en los papeles de trabajo respectivos.

La excepción para presentar el informe de planificación preliminar se aplicará al tratarse de entidades pequeñas. Ello no impide que se realice la visita previa, con el propósito de establecer el estado en que se encuentra las actividades de la entidad y determinar la oportunidad de efectuar la auditoría.

PAG-05 Planificación Específica de la Auditoría Gubernamental

Se basa en la información obtenida en la planificación preliminar, que será complementada con la definición de procedimientos sustantivos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría

La planificación de la auditoría incluirá la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar con relación a los objetivos, metas y programas previstos.

La evaluación del control interno es obligatoria para obtener información complementaria, evaluar y calificar los riesgos así como seleccionar los procedimientos que se aplicarán.

Existen varios elementos que servirán de ayuda para el desarrollo de esta fase:

- El objetivo de la auditoría y reporte del conocimiento de la entidad y evaluación del control interno.
- Recopilación de información adicional de acuerdo con las necesidades.
- Matriz para calificar los factores específicos de riesgo y definir el enfoque de la auditoría, considerando los sistemas de información computarizada.
- Procedimientos de auditoría derivados de los resultados obtenidos en la evaluación del control interno.

Los principales productos de la planificación específica de la auditoría son:

- Programas específicos para aplicar las pruebas sustantivas
- Requerimientos de personal técnico o especializado, en la ejecución de la auditoría,
- Distribución del trabajo y tiempo estimado para realizar el examen
- Uso de técnicas de auditoría asistidas por computadora.
- Memorando de planeamiento.
- Papeles de trabajo de la fase
- Informe de evaluación al control interno

PAG-07 Estudio y Evaluación del Control Interno

El estudio y evaluación del control interno se realizará a base del objetivo general de la auditoría y los objetivos específicos del examen, como se describe a continuación:

- a) En la auditoría financiera y exámenes especiales se evaluarán los controles establecidos para proteger los recursos y la integridad de la información financiera
- b) En la auditoría de gestión se evaluará los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, a fin de cumplir con las metas y objetivos planificados.

El auditor obtendrá evidencia acerca de la efectividad de los controles internos para:

- a) Formarse una opinión acerca de la efectividad de los controles internos al término del período auditado; y,
- b) Evaluar el riesgo y la efectividad de los controles de cumplimiento durante el período auditado.

El auditor emitirá el informe sobre la evaluación del control interno durante la ejecución de la auditoría, a fin de permitir la aplicación inmediata de las recomendaciones y la evaluación directa de su cumplimiento.

3.- Normas Relativas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental

E.A.G.1.- Programas de Auditoría Gubernamental.

El programa de auditoría constituye un conjunto de instrucciones para el personal involucrado en la auditoría y/o examen especial, como un medio para el control de la ejecución apropiada del trabajo, contendrá los objetivos de la auditoría para cada área.

El programa de auditoría proporciona al auditor un detalle del trabajo a realizar y ofrece un registro permanente de las pruebas de auditoría llevadas a cabo. Así mismo mediante referencia cruzada, asegura que todos los aspectos significativos del control interno de la entidad hayan sido cubiertos con el objeto de determinar si están funcionando de conformidad con lo establecido.

Para cada auditoría gubernamental y examen especial se prepararán programas específicos que incluyan objetivos, alcance de la muestra, procedimientos de auditoría detallados que deben referirse a las técnicas de auditoría específicas que se aplicarán, así como el personal encargado de su desarrollo.

.A.G.4.- Papeles de Trabajo en la Auditoría Gubernamental.

El auditor gubernamental organizará un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas.

Los papeles de trabajo constituyen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea, son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de ejecución y del informe de auditoría. Por tanto, contendrán la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe.

Los papeles de trabajo son propiedad del Organismo Técnico Superior de Control, de las Unidades de Auditoría Interna y de las de firmas privadas de auditoría contratadas, cuyos exámenes contaron con la autorización de la Contraloría General del Estado, que deben ser entregados oportunamente por parte del auditor.

E.A.G.9.- Comunicación de Hallazgos de Auditoría.

Durante el proceso de auditoría, tan pronto como se haya concluido el estudio y análisis de una actividad o componente el supervisor y el jefe de equipo deben comunicar el contenido de los hallazgos a las personas que tengan relación con los mismos, estén o no prestando servicios en la entidad examinada, a fin de que presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentadamente para su evaluación y consideración en el informe.

Para los efectos de esta norma, los hallazgos de auditoría se refieren a posibles deficiencias o irregularidades identificadas como resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría. Los resultados de las actividades de control realizadas, serán analizados únicamente con las personas involucradas en los hechos examinados y con las autoridades de la entidad.

E.A.G.10. Supervisión del Trabajo de Auditoría Gubernamental.

El Trabajo realizado será supervisado en forma sistemática y oportuna durante el proceso de la auditoría para asegurar su calidad y cumplir los objetivos propuestos.

La supervisión es un proceso técnico, que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel de supervisión en una unidad administrativa de control, se aplicará en la planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría y se dejará evidencia de la labor de supervisión desarrollada que permita establecer la oportunidad y el aporte técnico al trabajo de auditoría.

El Jefe de Equipo y el Supervisor tendrán la responsabilidad de cerciorarse que el personal encargado de efectuar la auditoría reciba la orientación que garantice la ejecución correcta del trabajo, el logro de los objetivos y la debida asistencia técnica y entrenamiento.

4.- Normas Relativas al Informe de la Auditoría Gubernamental

Se relacionan con el producto final del trabajo del auditor gubernamental, en el cual presenta sus observaciones, conclusiones y recomendaciones y, para el caso de auditoría financiera el correspondiente dictamen.

- I.A.G.1.- Informe de Auditoría Gubernamental

Al completar el proceso de la auditoría se presentará un informe escrito que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos de importancia que fueron examinados, y sobre las opiniones pertinentes de los funcionarios y otros hechos o circunstancias relevantes que tengan relación con la auditoría o examen especial. Para la comprensión integral del documento el informe debe ser objetivo, imparcial y constructivo.

El informe señalará los casos significativos identificados como el incumplimiento de leyes y reglamentos, incluyendo de ser posible, el pronunciamiento y opinión de los funcionarios responsables del ente, programa o actividad objeto de la auditoría, manifestadas con relación a los resultados comunicados y a las medidas correctivas aplicadas por la administración durante el proceso de la auditoría.

Los comentarios, conclusiones y recomendaciones se organizarán y se presentarán en orden de importancia de manera objetiva.

I.A.G.2.- Contenido y Estructura del Informe de Auditoría Gubernamental.

El informe de auditoría estará relacionado con la clase de auditoría que se realice, a base de los programas, actividades o áreas examinadas. Los tipos y estructura de informes y dictámenes, serán los establecidos en los manuales de auditoría.

Las recomendaciones contribuirán a presentar soluciones reales para resolver los problemas o desviaciones identificadas en las actividades u operaciones auditadas.

Las recomendaciones estarán dirigidas a la autoridad responsable de implantarlas a fin de asegurar su cumplimiento. Sin embargo, corresponde al titular de la entidad adoptar las medidas pertinentes para implantar la totalidad de las recomendaciones. Cuando una entidad ha implantado una recomendación, el informe debe mencionar este particular.

Si los informes elaborados por los auditores son demasiado extensos, se realizará una síntesis de los principales comentarios para una mayor comprensión de los usuarios. Se utilizarán anexos al informe cuando sea estrictamente necesario y al mínimo posible, es recomendable incluir en forma resumida todo el material explicativo en los comentarios del informe. **(p.p 15-26)**

Lo que determina cada una de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental son lineamientos y procedimientos a seguir desde el inicio de la auditoría, así como también la estructura que debe contener tanto los papeles de trabajos como los informes producto de los exámenes que se realiza.

Capítulo III: MARCO METODOLÓGICO

MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Método Inductivo

El método inductivo permitió analizar la información dentro de un marco global referente a la utilización de los recursos en la gestión pública, en lo que respecta al cumplimiento de sus funciones al servicio de la sociedad, indagando la cultura organizacional que tienen, verificando la actitud de los servidores públicos frente a la ejecución de sus trabajos y determinando que la utilización de los bienes públicos se realiza de una manera inconsciente, sabiendo que como recursos del estado, se ven limitados a una asignación obligatoria para el cumplimiento de sus funciones, lo cual influye en que el servidor público no mantenga un compromiso con los bienes que le son asignados para el desempeño de sus funciones.

Tipos de Investigación

Descriptiva.-En el entorno laboral se realizó el levantamiento de procesos para identificar las áreas de control de bienes que se encuentran expuestas a un riesgo permanente, así como también conocer las operaciones que se relacionan directamente con la administración de bienes, que servidores están involucrados en cada una de sus etapas y qué medidas se deben tomar para mejorar los procedimientos de control de los mismos.

Campo.-Se aplico entrevistas con los servidores relacionados con el componente a examinar, es decir se mantuvo diálogos con la máxima autoridad, el responsable de custodiar los bienes, el responsable de adquisiciones y los Jefes de las Unidades Departamentales.

Técnicas de Investigación

Entrevista.- Las entrevistas se realizaron con la finalidad de obtener información de los servidores de la entidad respecto al grado de compromiso que tienen con las funciones y actividades que realizan y verificar si existe un compromiso y conciencia de cuidado de los bienes públicos.

Observación.- Se realizó levantamiento de procesos en base a la verificación ocular de las actividades que cumplen los servidores y el nivel de relación que tienen con el control de bienes.

Documental.- Se revisó la documentación y expedientes de los archivos de control de bienes en lo que respecta a las actas de entrega recepción, ingreso, asignación y procedimientos para dar de baja, así como también se examinó los expedientes de los procedimientos de contratación pública mediante los cuales se realiza la adquisición de los mismos.

Población y Muestra

En vista que la investigación estará dirigida a la Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado, no es necesario la segmentación, sino la aplicación dirigida a todo el universo, puesto que será de beneficio para la entidad.

| N° | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|----|-------------------------------------|------------------------------------|----------|
| 1 | EXPERTO SUPERVISOR AUDITORIA B | Auditoria Externa | 2 |
| 2 | ESPECIALISTA TECNICO AUDITORIA A | Auditoria Externa | 7 |
| 3 | ESPECIALISTA TECNICO AUDITORIA B | Auditoria Externa | 7 |
| 4 | ESPECIALISTA TECNICO AUDITORIA C | Auditoria Externa | 8 |
| 5 | CHOFER | Servicios Generales | 3 |
| 6 | ASISTENTE CONTABILIDAD B | Fondo Rotativo | 1 |
| 7 | ESPECIALISTA TECNICO ARQUITECTURA A | Auditoria de Proyectos y Ambiental | 1 |
| 8 | OFICINISTAS PROVINCIALES | Administrativo | 9 |
| 9 | ESPECIALISTA TÉCNICO DE ABOGACÍA | Jurídico | 3 |
| 10 | ESPECIALISTA TÉCNICO DE INGENIERIA | Auditoria de Proyectos y Ambiental | 3 |
| 11 | ASISTENTE PROVINCIAL DE AUDITORIA | Auditoria Externa | 4 |

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS

CARTA DE PRESENTACIÓN

Oficio 02- DA-2014Riobamba, 29 de diciembre de 2014

Doctor
Rodrigo Suarez
Director Regional VI
Contraloria General del Estado
Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el Art.29 y 88 del Reglamento de Regimen Academico de la ESPOCH, contemplado en el Plan Academico para el año 2015, se emitio la orden de trabajo N° 001 DA-ESPOCH-EICA-2014, de 26 de diciembre de 2014, para que se efectúe un Examen Especial alControl y Administracion de Bienes a la Dirección Regional VI, de la Contraloria General del Estado, período 2013.

Objetivos especificos :

- Diagnosticar los procesos de control y administración de bienes que se realizan en la administración pública, analizando factores internos y externos dentro de los métodos de custodia de bienes.
- Realizar el levantamiento de procesos de manejo de bienes, evaluación de control interno, aplicando técnicas y procedimientos necesarios para la evaluación y ejecución del trabajo.
- Elaborar un informe que detalle los respectivos hallazgos encontrados durante el desarrollo del examen especial con conclusiones y recomendaciones que permitan identificar la, utilización y custodia de los bienes.

El equipo de trabajo estara conformado por:

| | |
|--------------------------------|------------------------|
| Ing. Cesár Villa Maura | Director de Auditoría |
| Ing. Victor Albán Vallejo | Auditor Supervisor |
| Srta Cristina Jaramillo Orozco | Auditor Jefe de Equipo |

El tiempo de duración del examen será de 30 días laborables.

Particular que comunico con la finalidad de que autorice por escrito al personal de la Institución facilitela información y documentación pertinente.

Atentamente,

Decano de la Facultad

ORDEN DE TRABAJO

OFICIO: N° 001 DA-ESPOCH-EICA-2014

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Asunto:Orden de trabajo

Riobamba, 26 de diciembre de 2014

Señorita
Cristina Elizabeth Jaramillo Orozco
Presente.

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la república delEcuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,autorizo austed que con cargo al Plan Academico año 2014, en calidad de jefe de equipo, realice un Examen Especial alControl y Administracion de Bienesde la Dirección Regional VI, de la Contraloria General del Estado, período 2013.

Los Objetivos generales:

- Diagnosticar los procesos de control y administración de bienes que se realizan en la administración pública, analizando factores internos y externos dentro de los métodos de custodia de bienes.
- Realizar levantamiento de procesos de manejo de bienes, evaluación de control interno, aplicando técnicas y procedimientos necesarios para la evaluación y ejecución del trabajo.
- Elaborar un informe que detalle los respectivos hallazgos encontrados durante el desarrollo del examen especial con conclusiones y recomendaciones que permitan identificar la, utilización y custodia de los bienes.

El equipo estará conformado por ustedes calidad de Jefe de Equipo, supervisor Ing. Víctor Albán y Director de Auditoría César Villa Maura, quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 30 días laborables que incluye la elaboración del borrador de informe.

Atentamente,

Decano de la Facultad

PLAN DE TRABAJO

1. ANTECEDENTES

CANTÓN:Riobamba

PROVINCIA:Chimborazo

ENTIDAD:Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado

DIRECCIÓN:Rocafuerte s/n entre 10 de agosto y 1ra Constituyente

TIPO DE EXAMEN:Examen Especial

2. RESUMEN DEL MOTIVO DEL EXAMEN

El Examen Especial al Control y Administración de Bienes se llevará en cumplimiento al Plan Académico, año 2014, enviado mediante Oficio 02-DA-2014 de 05 de enero de 2015 y en cumplimiento a la Orden de Trabajo 001 DA-ESPOCH-EICA-2014.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diagnosticar los procesos de control y administración de bienes que se realizan en la administración pública, analizando factores internos y externos dentro de los métodos de custodia de bienes.
- Realizar levantamiento de procesos de manejo de bienes, evaluación de control interno, aplicando técnicas y procedimientos necesarios para la evaluación y ejecución del trabajo.
- Elaborar un informe que detalle los respectivos hallazgos encontrados durante el desarrollo del examen especial con conclusiones y recomendaciones que permitan identificar la, utilización y custodia de los bienes.

4. ALCANCE

4.1 Período

El examen especial al control y administración de bienes cubre el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

4.2 Área a examinar

- ✓ Dirección
- ✓ Unidad de Auditoria Externa
- ✓ Unidad de Auditoria Interna
- ✓ Unidad Jurídica
- ✓ Unidad de Auditoria de Proyectos y Ambiental
- ✓ Unidad Administrativa

4.3 Organización

La Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado comprende los siguientes niveles:

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor
- Nivel Operativo
- Nivel de Apoyo
- Nivel Agregador de Valor

Nivel Directivo

- Director Regional

Nivel Asesor

- Unidad Jurídica

Nivel Operativo

- Unidad de Auditoría Externa
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Auditoría de Proyectos y Ambiental

Nivel de Apoyo

- Unidad Administrativa
- Talento Humano
- Servicios Generales
- Fondo Rotativo

5. RECURSOS A UTILIZARSE

5.1 Humanos

- ✓ 1 Director de Auditoría
- ✓ 1 Auditor Supervisor
- ✓ 2 Auditor Jefe de Equipo

5.2 Materiales

Los materiales a utilizarse en la duración del examen especial serán los siguientes:

- ✓ Resma de papel A4
- ✓ Calculadora
- ✓ Computadora
- ✓ Lápices
- ✓ Tinta para impresión
- ✓ Borrador
- ✓ Esferos azul y rojo
- ✓ Flash memory

6.UNIDAD DE APOYO

- 1 Dirección de Tesis.
- 2 Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General Del Estado.

7. PRODUCTO A OBTENERSE

- 1 Memorando de antecedentes.
- 2 Informe del examen especial.

8. TIEMPO ESTIMADO

- ✓ Días Laborables: 30
- ✓ Días Calendario: 40

9 BASE LEGAL

1. Constitución de la república del Ecuador
2. Estatuto Organico de Gestion Organizacional por Procesos
3. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- 5.

| FASE | EJECUCIÓN | COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | TOTAL | DIAS |
|------|-----------|-------------------------------|-------|------|
|------|-----------|-------------------------------|-------|------|

L
e
y

d
e

Presupuesto del Sector Público y su Reglamento..

6. Reglamento General de Bienes del Sector Público.
7. Manual de Funciones y clasificador presupuestario de ingresos y gastos.
8. Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública.
9. Normas de Control Interno para entidades del Sector Público.
10. Acuerdos emitidos por el Contralor General del Estado

10 FECHA DE INICIO DE LA AUDITORÍA:

05 de enero de 2015

11 FECHA DE FINALIZACIÓN:

13 de febrero de 2015

TIEMPO UTILIZADO

| | | | | | |
|--|---|-----|-----|------|----|
| ELABORADO POR: Srta. Cristina | PLANIFICACIÓN Preliminar 8 Específica 2 | 30% | 5% | 35% | 10 |
| | EJECUCIÓN DEL TRABAJO | 50% | 10% | 60% | 10 |
| | COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | 0% | 5% | 5% | 10 |
| | TOTAL | 80% | 20% | 100% | 30 |

Elizabeth Jaramillo Orozco

SUPERVISADO POR: Ing. César Villa Maura / Ing. Víctor Albán Vallejo

OFICIO: 001- DA-EE-ESPOCH-2015

Sección: DIRECCIÓN AUDITORÍA

Asunto: Notificación de inicio examen especial

Riobamba, 5 de enero de 2015

Señor (a)
Servidor (a)
Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado
Rocafuerte entre 10 de agosto y 1ra Constituyente
Presente

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Escuela de Contabilidad y Auditoría Iniciaré un examen especial a la Administración y Control de Bienes de la Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2013.

Los Objetivos generales del examen son:

- Diagnosticar los procesos de control y administración de bienes que se realizan en la administración pública, analizando factores internos y externos dentro de los métodos de custodia de bienes.
- Realizar levantamiento de procesos de manejo de bienes, evaluación de control interno, aplicando técnicas y procedimientos necesarios para la evaluación y ejecución del trabajo.
- Elaborar un informe que detalle los respectivos hallazgos encontrados durante el desarrollo del examen especial con conclusiones y recomendaciones que permitan identificar la, utilización y custodia de los bienes.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por: Ing. César Villa Maura Director de Auditoría, Ing. Victor Hugo Albán Supervisor y Srta. Cristina Elizabeth Jaramillo, Jefe de Equipo; por lo que agradecere se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo.

Atentamente,

Srta. Cristina Jaramillo

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
Índice de Papeles de Trabajo y Referenciación

| ARCHIVO PERMANENTE | |
|--|----|
| INFORMACIÓN GENERAL | PA |
| Nombre y domicilio de la entidad | |
| Objetivos y principales atribuciones o deberes | |
| INFORMACIÓN LEGAL | PB |
| Base legal normativa (Detalle) | |
| Reglamentación Interna (Reglamentos, Manuales, instructivos, etc.) | |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | PC |
| Estructura orgánica funcional | |
| Nómina de funcionarios y/o servidores | |
| INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA | PD |
| Plan Operativo Anual (POA) | |
| Presupuesto | |

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Programa General para la Planificación Preliminar

| Objetivos: | | | |
|--|--|------------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Obtener conocimiento de la entidad • Recopilar información • Levantamiento de Procesos | | | |
| PLANIFICACIÓN PRELIMINAR | | | |
| Nº | PROCEDIMIENTOS | REFERENCIA | FECHA |
| A | Visita Previa | PA | 2015-01-05 |
| A1 | Conocimiento del area a examinar | PA/1 | 2015-01-05 |
| A2 | Programe y confirme entrevistas con los jefes de las unidades que participen directamente con el examen | PA/2 | 2015-01-06 |
| A3 | Arme el Archivo Permanente a base de información disponible en los departamentos relacionados. | PA/3 | 2015-01-06 |
| B1 | Leyes, reglamentos, manuales, y otros documentos relacionados con el funcionamiento del área especifica a examinar | PB/1 | 2015-01-06 |
| C1 | Información sobre la estructura organizacional, organigramas | PC/1 | 2015-01-07 |
| C2 | Detalle de funcionarios relacionados | PC/2 | 2015-01-07 |
| C3 | Actividades de los servidores de la entidad | PC/3 | 2015-01-07 |
| D1 | Obtenga la Planificación Estrategica | PD/1 | 2015-01-07 |
| D2 | Planificación Operativa de la Entidad | PD/2 | 2015-01-07 |
| D3 | Obtenga el presupuesto aprobado por la entidad respecto al período comprendido del alcance del examen especial | PD/3 | 2015-01-07 |
| A4. | Efectúe las reuniones y entrevistas concretadas en el punto A1 y considere lo siguiente: | PA/4 | 2015-01-08 |
| A/4.1 | MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD | PA /4.1 | 2015-01-08 |
| | Exponga el objetivo de la auditoría que inicia, los objetivos para la entidad y solicite la colaboración necesaria para completar el trabajo. Explique el proceso de la auditoría a desarrollar haciendo énfasis en los productos intermedios y finales del trabajo. Obtenga información sobre los principales programas ejecutados con la entidad que correspondan al alcance del examen. | | |

| | | | |
|-------|--|--------|------------|
| A/4.2 | JEFES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | PA/4.2 | 2015-01-09 |
| | Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir | | |
| | Prepare un resumen de las actividades importantes para el manejo de la entidad o actividad a examinar y obtenga comprensión aceptable de las mismas, considere los siguientes puntos: | | |
| | Entrevístese con los funcionarios encargados de las actividades inspeccionadas, preferentemente, mientras se realizan las operaciones sobre los siguientes aspectos. | | |
| | Objetivos de la auditoría | | |
| | Solicite apoyo para el trabajo el mismo que será evidenciado con la entrega oportuna de información y su participación conociendo los resultados de las posibles acciones correctivas. | | |
| A/5 | Resuma el resultado de las entrevistas | PA /5 | |

Elaborado Por: Srta. Cristina Jaramillo **fecha:** 06-01-2015

Supervisado Por: Ing. Cèsar Villa **fecha:**07-01-2015
 Ing. Victor Albàn



Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Formato de la visita previa

Información general de la entidad:

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-06 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-05 |

Denominación .DIRECCIÓN REGIONAL VI, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADOR.U.C 1760002360001

Dirección: **ROCAFUERTE Y 10 DE AGOSTO** Provincia:**CHIMBORAZO** Cantón: **RIOBAMBA** Parroquia: **VELÓZ**

Números telefónicos: **03 2944314 - 2960066**

Nombre y cargo máxima autoridad:**DOCTOR JOSÉ RODRIGO SUAREZ, DIRECTOR REGIONALVI**

Información Financiera:

Monto del Presupuesto codificado al 01-01-2013: **35 718,00 USD** Sector Presupuestario: Emite Estados Financieros: **NO**

Calificación del riesgo inherente detectado en la organización: ALTO..... MEDIO **X** BAJO.....

SUGERENCIA PARA LA INCORPORACION EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE CONTROL AÑO 2015

Amerita la realización de una acción de control Si...X... NO.....

De ameritar su ejecución, consigne la siguiente información:

| Tipo de control sugerido: | AF.... | AG.... | EE...X... | EEl.... | AOP.... | AAA.... |
|---------------------------|--------|--------|-----------|---------|---------|---------|
|---------------------------|--------|--------|-----------|---------|---------|---------|

Alcance sugerido.- (Detalle los componentes, áreas, rubros, cuentas, obras, proyectos, contratos, procesos o actividades a ser examinados)

Rubro:Control y Administración de Bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo

Período a ser examinado

Año/s terminado/s al 31 de diciembre de...2013...

Y/operiodocomprendido entre el: **1ro. de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013.**

Recursos Humanos requeridos

Denominación: **Cantidad:**

Supervisor 1

Jefe de Equipo 1

Operativos 1

Plazo estimado para su ejecución:30días laborables

Objetivos del examen:

- Diagnosticar los procesos de control y administración de bienes, analizando factores internos y externos
- Realizar el levantamiento de procesos de manejo de bienes y evaluación de control interno.

Preparado por: Cristina JaramilloOrozco **Fecha:** 5 de Enero de 2015

Auditor/Supervisor

Revisado por: Ing. Víctor Albán **Fecha:** 7 de Enero de 2015

Coordinador Unidad de Control

Aprobado por: Ing. César Villa Maura **Fecha:** 9 de Enero de 2015

Director/Delegado

PA/1

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

Examen Especial: Administración y Control de Bienes

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Narrativa sobre el conocimiento de la entidad y el area a examinar

En la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo se realizó una visita a las instalaciones de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado se observó que el edificio está conformado por siete plantas, en la primera planta se encuentra ubicado el Área de Balcón de Servicios que cuenta con tres ventanillas, el Archivo Pasivo, la Unidad de Talento Humano que tiene un responsable y la Guardianía. En la segunda planta constan las Unidades de Auditoría de Proyectos y Ambiental, la Unidad Jurídica y adicionalmente la servidora de sistemas tiene un espacio físico asignado como área de trabajo y mantenimiento; en la tercera planta se encuentra el Despacho del Director Regional, la secretaria de Dirección y la oficina de la servidora responsable de manejar Fondo Rotativo; en la cuarta planta se encuentra asignada la Unidad de Aud. Externa donde se encuentran los equipos de trabajo de auditoría, también se ubica la Unidad de Aud. Interna estas unidades cuentan con dos supervisores asignados, en la quinta planta se encuentra ubicado el auditorio de la Dirección Regional VI que tiene capacidad para 80 personas.

En la sexta planta se determina que tienen una residencia, consta de 5 dormitorios cada uno adaptado con baño, clósets incorporados y sus respectivos mobiliarios, adicional tiene una sala de estar, en este piso también se encuentra ubicado el área de bodega en el que se almacena suministros y bienes sujetos a control administrativo, también se constata que hay una servidora que se encarga del control de los suministros y un servidor que se encarga del control de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo; en el último piso del edificio se encuentra la cocina y al área de comedor con capacidad para 100 personas, el edificio tiene un subsuelo que es utilizado como garaje para los tres vehículos propiedad de la entidad, también se encuentra el cuarto de máquinas, la cisterna, un espacio físico para que los servidores de limpieza y conductores guarden sus implementos de trabajo.

PA/2

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

Examen Especial: Administración y Control de Bienes

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Cronograma de citas para entrevistas

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-05 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-05 |

| N° | Fecha | Hora | Unidad | Confirmado | |
|----|------------|-------|---|------------|----|
| | | | | SI | No |
| 1 | 2015-01-08 | 08:00 | Dirección Dr. Rodrigo Suarez | X | |
| 2 | 2015-01-08 | 10:00 | Unidad Jurídica Dr. Miguel Ortiz | X | |
| 3 | 2015-01-08 | 15:00 | Unidad Aud. Proyectos y Ambiental Ing. Paúl Trujillo | X | |
| 4 | 2015-01-09 | 10:00 | Unidad de Auditoría Externa Lic. Arturo Rivera | X | |
| 5 | 2015-01-09 | 15:00 | Unidad de Auditoria Interna Ing. María Teresa Ortega | X | |
| 6 | 2015-01-09 | 16:00 | Unidad Administrativa Ing. Hugo Machado | X | |
| 7 | 2015-01-09 | 16:30 | Custodio de Bienes Ing. Carlos Garcés | X | |

PA 2/1

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Temas de Entrevistas

Maxima Autoridad

- Exponer el objetivo de Auditoría que inicia, los objetivos para la entidad y solicitar la colaboración necesaria para

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-06 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-05 |

completar el trabajo

- Explique el proceso de la auditoría a desarrollar haciendo énfasis en los productos intermedios y finales de trabajo
- Obtener información sobre los procedimientos ejecutados por la entidad con respecto al control de bienes
- Analizar el entorno organizacional, saber que tipo de liderazgo tiene la máxima autoridad
- Obtener información sobre la toma de decisiones
- Analizar que procedimientos se realizaron para custodiar los bienes a su cargo

Responsables de las Unidades Administrativas

- Poner en conocimiento de los jefes administrativos el inicio de la acción de control
- Conocer de manera general las actividades que realizan
- Medir el nivel de compromiso con la entidad y el trabajo que hacen
- Evaluar si existe trabajo en equipo para la toma de decisiones
- Obtener información sobre los procedimientos de control de bienes que han implementado
- Analizar el nivel de conocimiento de la base legal y verificar si existe difusión entre los miembros de una misma unidad administrativa
- Indagar sobre los bienes asignados a su cargo y los procesos que implementan para el cuidado de los mismos.

PA 4/1

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

Examen Especial: Administración y Control de Bienes

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Entrevista sobre la Auditoría que inicia y sobre programas ejecutados en la entidad respecto al control de bienes

ENTREVISTADO(A):
CARGO:

Dr. Rodrigo Suárez
Director Regional

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-06 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-05 |

ENTREVISTADOR: Cristina Jaramillo
LUGAR: Riobamba
FECHA: 08 de enero de 2015
HORA: 08H00

Sírvase contestar las siguientes preguntas:

- 1. ¿Cuál fue el último periodo de examen en el que se analizó los procedimientos de control y administración de bienes de la Dirección Regional VI?**

Respuesta:

La última auditoría de la cual fuimos objeto de examen nos realizó la Dirección de Auditoría Interna de la matriz, cuyo alcance fue un examen especial a los procesos administrativos financieros y cumplimiento del Plan Operativo Anual, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2012, en el que se evaluó los procedimientos de control interno efectuados por el custodio de bienes.

- 2. ¿Las decisiones de implementar o reforzar el control en los bienes, son tomadas con un trabajo en equipo con los jefes departamentales o únicamente usted como autoridad lo decide?**

Respuesta:

Cuando se debe decidir de manera urgente o inmediata respecto algún caso imprevisto que se trate de bienes las analizo con el Supervisor de Aud. Externa quien me asesora en esa área, cuando es una decisión que involucra el beneficio o perjuicio a la entidad en su conjunto, se convoca una reunión con los responsables de cada unidad.

- 3. ¿Cuál es el objetivo que usted tiene en la entidad?**

Respuesta:

Mi objetivo principal es el servicio a la sociedad a través de la administración pública, soy un servidor de carrera en el sector público y ahora que pertenezco a este organismo de control, mi meta es continuar trabajando de manera honesta aportando con conocimientos para el mejor servicio a la ciudadanía.

- 4. ¿Qué medidas de control ha tomado con los bienes a usted asignados?**

Respuesta:

En mi oficina jamás se ha perdido ningún bien, todos se encuentran codificados y entregados con acta entrega recepción, lo único que se ha deteriorado ha sido el suelo por motivo de humedad.

- 5. ¿Qué respuesta usted espera de los productos del presente examen especial?**

Respuesta:

Las mejores recomendaciones, saber que los controles y procedimientos que manejamos se encuentran fuera de riesgo y tener la confianza que se están observando las normativas y leyes a las que nos regimos, para continuar con el mismo proceder como Autoridad, de ser el caso y si es necesario acogerse a recomendaciones para mejorar los procedimientos de trabajo.

- 6. ¿La entidad se ha expuesto a algún desastre ocasionado por la naturaleza en el que se haya comprometido el daño o deterioro de bienes?**

Respuesta:

Tengo conocimiento que ha inicios del año 2012, la entidad sufrio una inundación del subsuelo y la planta baja, ocasionado por lluvias seguidas, esto fue un fin de semana, en el que ocurrio un grave calamidad ya que la documentación que se encontro en el archivo pasivo en gran parte se deterioro y daño con el agua, dicha información no pudo ser recuperada.

7. ¿Qué medidas tomo al respecto del suceso por el que se vio afectada la entidad?

Respuesta:

El suceso ocurrio fuera de mi gestión, pero en la actualidad se tiene planificado realizar mejoras en las instalaciones principalmente incrementar desagües de agua, ya que esa fue la causa principal, el taponamiento de los desagües aporto a que se llene de agua el subsuelo y tambien reparar la bomba del alcantarillado.

PA 4/2

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

Examen Especial: Administración y Control de Bienes

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Entrevista sobre las medidas que adoptan para el cuidado de bienes y el trabajo en equipo en la entidad

ENTREVISTADO(A): Dr. Miguel Ortiz R.
CARGO: Responsable Jurídico
ENTREVISTADOR: Cristina Jaramillo
LUGAR: Riobamba
FECHA: 08 de enero de 2015
HORA: 10H00

Sírvase contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Como responsable de la Unidad Jurídica usted que medidas adopto para el cuidado de los bienes asignados?

Respuesta:

Tratar con proligidad los bienes, pienso que el cuidado de las cosas que son propiedad de uno o le sirven para trabajar viene desde el hogar es lo

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-08 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-09 |

que los padres le han inculcado y se debe también hacer en el trabajo, ya que son el medio que tenemos para cumplir los objetivos.

2. **¿En el código de Ética que posee la entidad se considera el cuidado y uso de los bienes y materiales públicos?**

Respuesta:

Nosotros tenemos un Código de Ética que en el Art. 4 Valores de las Servidoras y servidores de la Contraloría General del Estado, menciona en el valor de la Integridad ser auténticos, profesionales, coherentes entre lo que piensan, dicen y hacen. No aceptar la corrupción en ninguna de sus formas: soborno, fraude, blanqueo de dinero, uso abusivo de bienes y materiales públicos.

3. **¿Cuál es el objetivo que usted tiene en la entidad?**

Respuesta:

Mi objetivo principal en la entidad es ejercer mi profesión de manera íntegra, oportuna atendiendo los requerimientos y consultas de los servidores de manera técnica con criterio jurídico confiable.

4. **¿Qué medidas de control tiene con respecto a los bienes a usted asignados en su unidad?**

Respuesta:

En el edificio existe seguridad en cuanto al ingreso de personal ajeno a la institución y no he tenido inconvenientes con respecto a pérdidas de bienes a mi cargo, pero sí tengo bienes que se encuentran en la Unidad por un período largo de tiempo, pertenecían a un abogado que ya no presta sus servicios aquí, dichos bienes no han sido retirados o asignados a otro servidor.

5. **¿Realiza reuniones con los servidores de la Unidad a su cargo para difundir nuevos acuerdos que se emitan con respecto a la administración de bienes?**

Respuesta:

Tenemos trabajo y comunicación constante en la Unidad Jurídica por el hecho que manejamos diversos procesos como predeterminación de responsabilidades que es una área que requiere de varios criterios y análisis para tomar una decisión, cuando se cuenta con normativa nueva que debemos aplicar es difundido vía mail para que sea más rápida la entrega de la comunicación y cumpliendo la política cero papeles.

6. **¿Qué Reglamentos, manuales u otros documentos tiene la entidad para el control y administración de bienes?**

Respuesta:

La Contraloría como parte del ejercicio de control tiene la atribución de emitir normativa para el cumplimiento de sus funciones y de la administración pública, como normativa interna tenemos el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos emitido con Acuerdo 001-2012, también emite Formatos de movilización y rutas para control de los vehículos de la entidad.

7. **¿Para el ejercicio de sus funciones que bienes requiere?**

Respuesta:

Una estación de trabajo que cuente con lo necesario un escritorio, una computadora que maneje los software actualizados, un sillón reclinable y archivadores para los expedientes de trabajo, adicional un sillón para la recepción de los servidores que vienen a realizar consultas.

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-08 |
|-------------------------------|-----------------------------|

| | |
|------------------------|----------------------|
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-09 |
|------------------------|----------------------|

PA 4/3

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Entrevista sobre las medidas adoptadas para el cuidado de bienes y sobre los bienes específicos que requiere para su unidad

ENTREVISTADO(A): Ing. Paúl Trujillo
CARGO: Responsable de Aud de Proyectos y Ambiental
ENTREVISTADOR: Cristina Jaramillo
LUGAR: Riobamba
FECHA: 08 de enero de 2015
HORA: 15H00

Sírvase contestar las siguientes preguntas:

1. **¿Como responsable de la Unidad de Auditoría Proyectos y Ambiental que medidas adopto usted para el cuidado de los bienes asignados?**

Respuesta:

Los bienes que me asignaron se encuentran en la oficina ya que el trabajo que nosotros ejercemos es un trabajo de campo, fuera de la entidad en tal virtud los implementos de oficina permanecen en la unidad, las medidas de control que se maneja son tener siempre la oficina cerrada cuando se abandona el puesto de trabajo y verificar que los bienes entregados se mantengan en buen estado si no es el caso, se reporta a la Unidad responsable.

2. **¿Qué bienes utiliza en el ejercicio de su trabajo aparte de los bienes de oficina?**

Respuesta:

Nuestro trabajo es exclusivo en obras ejecutas, realizamos la verificación del cumplimiento de las obras ejecutas y fiscalizadas, en tal motivo los bienes que requerimos son 1 GPS para la ubicación es primordial ya que existen casos en los que se analizan vías de gran distancia.

3. ¿Cuál es el objetivo que usted tiene en la entidad?

Respuesta:

El objetivo que tengo en la entidad es trabajar cumpliendo las disposiciones dadas por la máxima autoridad y las funciones inherentes, con la finalidad de cumplir el Plan Anual de Control de la unidad que coordino, ya que mi trabajo es el sustento de mi familia.

4. ¿Cuándo le entregan un nuevo bien que procedimiento realizan?

Respuesta:

Al momento que nos entregan un bien se firma una acta de entrega recepción con el servidor responsable de custodiar los bienes.

5. ¿Realiza reuniones con los servidores de la Unidad a su cargo para difundir nuevos acuerdos que se emitan con respecto a la administración de bienes?

Respuesta:

Somos tres servidores los que laboramos en la Unidad y si se cuenta con normativa nueva relacionada a los procedimientos de manejo de bienes, llega automáticamente al correo institucional ya que es enviado por la Dirección Técnica y Normativa de la matriz.

6. ¿Conoce usted las políticas para manejo y control de bienes, implantadas en la entidad?

Respuesta:

Tengo conocimiento que las Normas de Control Interno rigen el accionar en la administración de bienes, las cuales deben ser cumplidas por todo el sector público al igual que el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

7. ¿Cuándo los bienes que utiliza sufren daño o requieren mantenimiento la atención es oportuna por parte del responsable de los bienes?

Respuesta:

Cuando se requiere alguna reparación en la portátil, la servidora de informática da el mantenimiento y reparación respectiva, pero cuando se trata de reparación de sillas o cajones del escritorio se demora un largo período para que den atención.

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-08 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-09 |

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Entrevista sobre las medidas adoptadas para el cuidado de bienes y sobre el compromiso que tienen con la entidad

ENTREVISTADO(A): Lic. Arturo Rivera
CARGO: Responsable de Aud Externa
ENTREVISTADOR: Cristina Jaramillo
LUGAR: Riobamba
FECHA: 09 de enero de 2015
HORA: 10H00

Sírvase contestar las siguientes preguntas:

1. **¿Como responsable de la Unidad de Auditoría Externa que medidas adopto usted para el cuidado de los bienes asignados?**

Respuesta:

Se designo un servidor responsable del archivo de la Unidad de Auditoría Externa, a fin de que tenga el control de los modulares, ya que guardan papeles de trabajo de las acciones de control, información calificada como confidencial, todos los escritorios que permanecen en la unidad son entregados con acta entrega recepción por el custodio de bienes a cada auditor.

2. **¿Cuándo se ha deteriorado o dañado un bien de la Unidad de Aud. Externa, es oportuno el cambio de este bien o lo reparan inmediatamente?**

Respuesta:

Las labores de auditoria son diarias por tal motivo los bienes con los que se trabaja sean equipos informaticos, de impresión o bienes muebles deben estar en optimas condiciones, cuando algun bien de este tipo ha necesitado reparación se ha dificultado un poco en el tiempo de entrega, ya que se han tardado en la reparación, lo que interfiere en el cumplimiento de los trabajos y se demora la gestión de los tramites.

3. **¿Cuál es el objetivo que usted tiene en la entidad?**

Respuesta:

Tengo el compromiso de servir a mi entidad en lo que se me requiera como parte del trabajo de un servidor público, cumplir a cabalidad lo encomendado y ejercer mi trabajo enmarcado en las disposiciones legales que rigen.

4. ¿Cuándo en la Unidad que usted coordina requiere bienes a quien dirige tal solicitud?

Respuesta:

La solicitud se remite a la máxima autoridad cuando es imprevista, porque cuando es dentro de la planificación el responsable de la elaboración del PAC requiere a cada unidad los bienes que se van a necesitar para el nuevo ejercicio fiscal y remitimos con memorando las necesidades de la Unidad al finalizar el año.

5. ¿Realiza reuniones con los servidores de la Unidad a su cargo para difundir nuevos acuerdos que se emitan con respecto a la administración de bienes?

Respuesta:

En la Unidad de Auditoría Externa es primordial el trabajo en equipo, ya que todas las decisiones que se toman deben tener la aprobación y debe ser acordado por todos los equipos, en lo que respecta a difusión de normativa es relevante que todos tengan conocimiento de nuevas disposiciones legales.

6. ¿Conoce usted las políticas para manejo y control de bienes, implantadas en la entidad?

Respuesta:

Si en la entidad se cuenta con normas y reglamentos para el manejo de bienes, también se implementó como política formatos exclusivos para el control de vehículos, en las ordenes de movilización y demás controles.

7. ¿Cuándo le entregan un nuevo bien que procedimiento realizan?

Respuesta:

Las computadoras portátiles cada cierto período las actualizan, al momento de retirarnos el bien anterior y entregarnos el nuevo, se suscribe actas de entrega recepción con el custodio de bienes.

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-08 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-09 |

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Entrevista sobre las medidas adoptadas para el cuidado de bienes y sobre el compromiso que tienen con la entidad

ENTREVISTADO(A): Ing. María Teresa Ortega
CARGO: Responsable de Aud Interna
ENTREVISTADOR: Cristina Jaramillo
LUGAR: Riobamba
FECHA: 09 de enero de 2015
HORA: 15H00

Sírvase contestar las siguientes preguntas:

1. **¿Cómo responsable de la Unidad de Auditoría Interna que medidas adopto usted para el cuidado de los bienes asignados?**

Respuesta:

Los bienes que se encuentran a mi cargo son los de la estación de trabajo, escritorio, silla, bandeja de documentos, computador de escritorio, cpu, la impresora se encuentra bajo reponsabilidad del oficinista de la Unidad, la medidas que he adoptado para cuidar los bienes son darles buen uso y solicitatr mantenimiento preventivo a la unidad competente ya que tengo presente que sin ellos, no podria desempeñar mis funciones.

2. **¿Cuándo se ha deteriorado o dañado un bien de la Unidad de Aud. Interna, es oportuno el cambio de este bien o lo reparan inmediatamente?**

Respuesta:

Se dio el caso que se daño el fusor de la impresora y tuvieron que traer el repuesto se demoro casi quince días hasta que nuevamente entre en funcionamiento, se nos asigno imprimir en la impresora que corresponde a la Unidad Jurídica pero queda dos pisos mas abajo y fue incomo el traslado subir y bajar para coger los documentos, ya que el flujo y volumen de tramites que se maneja en la Unidad es bastante.

3. **¿Cuál es el objetivo que usted tiene en la entidad?**

Respuesta:

Mi objetivo es dar todo mi contingente profesional en las actividades y funciones asignadas a fin de cumplir de manera eficiente y dar el mejor servicio a la ciudadanía.

4. ¿Cuándo la Unidad que usted coordina requiere bienes a quien dirige tal solicitud?

Respuesta:

Se remite un memorando a la máxima autoridad sustentando la solicitud del bien a fin de que se proceda con el trámite legal pertinente.

5. ¿Realiza reuniones con los servidores de la Unidad a su cargo para difundir nuevos acuerdos que se emitan con respecto a la administración de bienes?

Respuesta:

La Unidad de Auditoría Interna trabaja con los auditores internos de los Gobierno Autonomos Descentralizados de los Municipios, los cuales se encuentra de manera permanente en cada municipio para coordinar con ellos y difundir nuevas normativas se lo realiza vía link o vía correo electrónico ya que es el único medio de comunicación más oportuno y permanente.

6. ¿Conoce usted las políticas para manejo y control de bienes, implantadas en la entidad?

Respuesta:

La página web de la Contraloría tiene un enlace que indica la base legal y normativa, se ingresa y tiene la opción de revisar normativa vigente o histórica, es decir nuestra entidad nos da la facilidad de conocer e informarnos sobre las políticas que se emiten.

7. ¿Si existe cambio de ubicación del lugar de trabajo, que procedimiento se realiza con los bienes?

Respuesta:

El custodio de bienes conjuntamente con el responsable de la unidad administrativa asignan los espacios físicos en los cuales se cambiara la estación de trabajo, pero no se han actualizado las actas indicando la nueva ubicación de los bienes.

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 21/1/18 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-09 |

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

Examen Especial: Administración y Control de Bienes

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Entrevista sobre las medidas adoptadas para el cuidado de bienes y sobre el compromiso que tienen con la entidad

ENTREVISTADO(A): Ing. Hugo Machado
CARGO: Responsable de Unidad Administrativa
ENTREVISTADOR: Cristina Jaramillo
LUGAR: Riobamba
FECHA: 09 de enero de 2015
HORA: 16H00

Sírvase contestar las siguientes preguntas:

1. **¿Qué medidas adopto usted para el cuidado de los bienes asignados a su cargo?**

Respuesta:

Ser cuidadoso de los bienes, no maltratarles, evitar que se rompan solicitar el mantenimiento cuando lo necesiten darles el uso para lo cual fueron asignados que es en las labores de oficina.

2. **¿Cuándo se ha deteriorado o dañado un bien de la Unidad, es oportuno el cambio de este bien o lo reparan inmediatamente?**

Respuesta:

Soy el responsable de los tramites que se deben realizar para dar el mantenimiento a los distintos equipos, bienes sujetos a control administrativo y activos fijos, pero se debe considerar que un proceso para reparar un equipo involucra un procedimiento de contratación pública, lo cual debe ser analizado, cumplir con requisitos y aprobación de la máxima autoridad, es por eso que en ciertos casos se demora el cambio del bien.

3. **¿Cuál es el objetivo que usted tiene en la entidad?**

Respuesta:

Cumplir las responsabilidades que me asignan para contribuir al cumplimiento de la misión institucional y los objetivos institucionales.

4. **¿Existen bienes en su unidad que no le han sido asignados por escrito?**

Respuesta:

Si en mi unidad permanecen bienes que no utilizo, los cuales fueron asignados a otro servidor en su oportunidad pero aún permanecen en mi oficina, pienso que están aquí porque no se necesita en ninguna otra oficina.

5. **¿Realiza reuniones con los servidores de la Unidad a su cargo para difundir nuevos acuerdos que se emitan con respecto a la administración de bienes?**

Respuesta:

Si, es importante el trabajo en equipo sobre todo si se debe dar a conocer nuevas normativas, en la Unidad Administrativa se trabaja con el area de Balcon de Servicios y con los servidores de Servicios Generales (conductores y sercicio de limpieza), se mantiene dialogo permanente y se instruye

6. **¿Como responsable de la Unidad Administrativa que medidas adopta usted para cuidar los recursos de su unidad?**

Respuesta:

Por el mismo motivo que se maneja una unidad es complicado tener el control de todos los bienes que utilizan los compañeros, pero la medida que he adoptado es vigilar por medio de las camaras de la entidad la utilización y cuidado que le dan a los bienes, para posterior a eso tomar medidas correctivas e informar a la maxima autoridad para que se sancione si el caso lo amerita.

7. **¿Realiza una verificación esporadica del estado en que se encuentran los vehiculos de su unidad?**

Respuesta:

Los vehiculos estan asignados a cada conductor y se tiene un jefe de transporte, el es responsable de reportar e informar las novedades que se presenten con cada uno de los vehiculos, tambien cuentan con un formato establecido por la entidad el que se debe llenar a diario.

PA 4/7

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

Examen Especial: Administración y Control de Bienes

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Entrevista sobre las medidas adoptadas para el cuidado de bienes y sobre el compromiso que tienen con la entidad

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-09 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-09 |

ENTREVISTADO(A): Ing. Carlos Garcés
CARGO: Responsable de Custodiar los Bienes
ENTREVISTADOR: Cristina Jaramillo
LUGAR: Riobamba
FECHA: 09 de enero de 2015
HORA: 16H30

Sírvase contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Qué medidas adopto usted para el cuidado de los bienes asignados a su cargo?

Respuesta:

Cumplir con la normativa establecida, del Reglamento General Sustitutivo para el manejo de bienes públicos y con los procedimientos de control interno, teniendo presente que es una gran responsabilidad el tener a mi cargo los recursos del estado.

2. ¿Qué procedimiento realiza para la entrega de los bienes a los servidores de la entidad?

Respuesta:

Lo que nos indica el reglamento legalizar la entrega con acta entrega recepción en la cual debe constar el bien, el código, la cantidad, la unidad a la que pertenece, el estado en el que se encuentra, el nombre del servidor que recibe y la fecha.

3. ¿Cuál es el objetivo que usted tiene en la entidad?

Respuesta:

Servir a la entidad con responsabilidad, compromiso y cumpliendo eficientemente las actividades que se me han asignado para cumplir con los objetivos institucionales en beneficio de la sociedad, ya que mi trabajo es el sustento que tengo para mi hogar.

4. ¿Se cuenta con una bodega para el almacenamiento de los bienes?

Respuesta:

Se tiene una bodega para almacenar suministros o bienes fungibles, a veces se ocupa la misma bodega para almacenar bienes sujetos a control administrativo, hasta que se remita la información de la matriz para proceder a codificar y entregar al servidor que corresponde.

5. ¿Qué normas de seguridad tienen los bienes que se encuentran a su cargo?

Respuesta:

Tienen las normas de seguridad necesarias para el ejercicio de mi trabajo, el edificio es seguro, por lo tanto los bienes no han sufrido pérdidas, únicamente daños por la exposición a distintos sucesos de fuerza mayor, lo cual a causado el desgaste mas rapido del bien.

6. ¿Recibe asesoramiento constante respecto a la aplicación de nueva normativa y leyes para la administración y control de bienes?

Respuesta:

Nuestra responsabilidad es tener comunicación permanente con la Dirección Administrativa y de Servicios de la matriz, quienes son los encargados de darnos lineamientos y nuevas políticas a implementar en el control de bienes, por ejemplo en el presente año, se tiene que aplicar un nuevo

sistema para codificación el cual esta conectado al Ministerio de Finanzas y por ende a la contabilidad gubernamental.

7. ¿Realiza una verificación del estado en que se encuentran los bienes que usted custodia?

Respuesta:

Como parte del trabajo que me corresponde se realiza constataciones físicas para comprobar el estado en el que se encuentran los bienes, si se debe realizar procedimientos para dar de baja o reparar el bien.

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Análisis de las entrevistas realizadas

PA/5

| SERVIDORES | CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|--|---|----|----------------------------|----|--------------------|----|-------------------------------|----|--------------------------|----|-----------------------------------|------------|-------|-----|
| | Trabajo en Equipo | | Compromis o con la entidad | | Cultura de Control | | Acción de Respuesta al Riesgo | | Conocimient o Base Legal | | Actitud positiva frente al cambio | | | |
| | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | | |
| Dr. Rodrigo Suarez Director Regional | x | | x | | x | | | x | | | | | | 75% |
| Dr. Miguel Ortiz Responsable Unidad Jurídica | x | | x | | | x | | | | x | CV/VA | 2015-01-09 | | 75% |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|--|---|---|--|---|--|------|
| Ing. Paúl Trujillo Unidad Auditoría Proyectos y Ambiental | x | | | X | x | | | | | | x | | 75% |
| Lic. Arturo Rivera Responsable Unidad de Auditoría Externa | x | | x | | x | | | | x | | | | 100% |
| Ing. María Teresa Ortega Responsable Unidad Auditoría Interna | | X | x | | x | | | | x | | | | 75% |
| Ing. Víctor Hugo Machado Responsable Unidad Administrativa | x | | x | | | x | | x | | | | | 50% |
| Ing. Carlos Garcés Responsable de Custodiar los Bienes | | | x | | x | | | x | x | | | | 75% |
| Valoración: 50% -BAJO 75% -MEDIO 100%-ALTO | <p>Nota: La valoración por cada respuesta positiva es 25%, si el servidor mantiene un compromiso con la entidad, trabajando en equipo, obteniendo conocimiento sobre el area de trabajo, los lineamientos legales a los cuales se rige y tambien si la actitud o acciones frente a los posibles riesgos y cambios son inmediatas, propende una respuesta positiva para la entidad, cumplira con la valoración de 100%. Es decir se conocerá el nivel de compromiso de cada servidor en la gestión pública, además con cada entrevista se obtiene información de cada area en la cual se va a trabajar y los procedimientos que se manejan.</p> | | | | | | | | | | | | |

PA/3

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

Examen Especial: Administración y Control de Bienes

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Base Legal, Normativa, Manuales relacionados con el componenete a examinar

| N ^a | Descripción | Expide |
|----------------|-------------|--------|
|----------------|-------------|--------|

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-09 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-09 |

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Ley Organica de la Contraloría General del Estado | Ley 73, publicada en el Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de Junio del 2002 |
| 2 | Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público | Acuerdo 025-CG, publicada en el Registro Oficial N° 378, 17 de octubre de 2006 |
| 3 | Normas de Control Interno - 406 Administración Financiera . Administración de Bienes | Acuerdo 039-CG-2009, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N°87, 14 de diciembre de 2009 |
| 4 | Manual de Funciones de la Contraloria General del Estado | Acuerdo 024 - CG – 2011, 16 marzo 2011, Edición Especial del R.O. 136, 26 mayo 2011. |
| 5 | Estatuto Organico de Gestión Organizacional por Procesos | Acuerdo -001-CG-2012, 03 enero de 2012 |
| 6 | Acuerdo de la Chatarriización | Acuerdo 019-CG, 23 de mayo de 2013 |
| 7 | Código de Etica | Acuerdo 006-CG-2012, 23 de ferbero de 2012 |

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Nota: Artículo sustituido por Ley No. 00, publicada en Registro Oficial Suplemento 1 de 11 de Agosto del 2009 .

Concordancias:

LEY ORGANICA DE EMPRESAS PUBLICAS, LOEP, Arts. 47

Art. 3.- Recursos Públicos.- Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.

Concordancias:

CODIGO CIVIL (LIBRO I), Arts. 568

CODIGO CIVIL (LIBRO IV), Arts. 1957

LEY DE COMPAÑIAS, Arts. 10

Art. 4.- Régimen de control de las personas jurídicas con participación estatal.- Para todos los efectos contemplados en esta Ley, están sometidas al control de la Contraloría General del Estado, las personas jurídicas y entidades de derecho privado, exclusivamente sobre los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan, cualesquiera sea su monto, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 211 de la Constitución Política de la República.

Se evitará la superposición de funciones con otros organismos de control, sin perjuicio de estar obligados de actuar en el marco de sus competencias constitucionales y legales, de manera coordinada, conjunta y/o simultánea.

Cuando el Estado o sus instituciones hayan delegado a empresas privadas la ejecución de obra pública, la explotación y aprovechamiento de recursos públicos mediante concesión, asociación, capitalización, traspaso de propiedad accionaria, de certificados de aportación o de otros títulos o derechos, o por cualquier otra forma contractual de acuerdo con la ley, la vigilancia y control de la Contraloría General del Estado no se extenderá a la persona o empresa delegataria, pero si, a la gestión referida a esa delegación por parte de la institución del Estado delegante, sin perjuicio de la eventual responsabilidad que la Contraloría General del Estado pueda determinar, conforme a lo establecido en esta Ley.

Nota: Artículo reformado por Ley No. 42, publicada en Registro Oficial 404 de 23 de Agosto del 2004 .

Concordancias:

LEY DE COMPAÑIAS, Arts. 310

LEY ORGANICA DE EMPRESAS PUBLICAS, LOEP, Arts. 47



| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-06 |
|-------------------------------|-----------------------------|

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-06 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-08 |

| | |
|------------------------|----------------------|
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-08 |
|------------------------|----------------------|



Fiel Web 13.0 (www.fielweb.com) - Ediciones Legales, 2013

REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

(Acuerdo No. 025-CG)

República.

Nota:

Por Disposición Derogatoria de la Constitución de la República del Ecuador (R.O. 449, 20-X-2008), se abroga la Constitución Política de la República del Ecuador (R.O. 1, 11-VIII-1998), y toda norma que se oponga al nuevo marco constitucional.

Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio-Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

- Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- Entregar los bienes por parte del Custodio-Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,
- Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.



Capítulo II DE LOS BIENES

Art. 4.- De los bienes.- (Reformado por el Art. 2 del D.E. 854, R.O. 253, 16-I-2008).- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Finanzas.

Art. 5.- Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

Capítulo III DE LAS ADQUISICIONES

Art. 6.- De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario





delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

Art. 7.- **Forma de los contratos.**- Salvo lo que disponga la ley, las adquisiciones de bienes constarán en contrato escrito firmado por las partes, excepto si la cuantía es inferior al 5% del valor establecido anualmente para el concurso de ofertas y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, las notas de venta, pro formas, facturas, cuadros comparativos con la recomendación pertinente e informes técnicos sobre características y especificaciones, y en los casos correspondientes, las decisiones de los comités de adquisición. El proceso de la adquisición de bienes efectuado por concursos públicos o licitaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más disposiciones administrativas internas de cada entidad u organismo. La transferencia de inmuebles se la realizará a través de escritura pública.

Para la adquisición de bienes especiales, como naves, aeronaves y otros utilizables en materia hidrocarburífera o similares, se dará cumplimiento a las normas legales y reglamentarias específicas para dichas materias.

En el caso de daños o desperfectos en las naves de la Fuerza Pública o de sus entidades, que se encuentren fuera del territorio nacional, las adquisiciones que sirvan para su reparación y normal funcionamiento, podrán hacerse sin contrato escrito cuando la cuantía sea inferior al valor del 25% aplicado sobre el monto del concurso de ofertas; pero en todo caso con sometimiento a las normas legales específicas de la entidad u organismo de que se trate y con estricto cumplimiento a las normas establecidas por la Contraloría General, relativas a dejar pistas de auditoría que faciliten el ejercicio del control.

Otras entidades y organismos del sector público que se encuentren en el caso antes citado, podrán acogerse a lo señalado en el inciso anterior, en casos excepcionales calificados así por la máxima autoridad que, para el efecto, requerirá el informe previo justificativo del servidor público encargado de la adquisición de bienes.

Cuando se deban importar los bienes se cumplirán las normas jurídicas y se seguirán los procedimientos, que están vigentes sobre la materia.

Nota:

La Ley de Contratación Pública quedó expresamente derogada por la Disposición Derogatoria Primera de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Ley s/n, R.O. 395-S, 4-VIII-2008).

Art. 8.- **Garantías.**- Los contratos se sujetarán, en cuanto a las garantías, a lo que se señale en la ley.

Los anticipos de cualquier naturaleza que se realicen para adquirir bienes deberán ser previamente garantizados en la cuantía y con la modalidad que determine la ley.

Cuando se trate de la importación de bienes con financiamiento proveniente de organismos internacionales públicos y de gobiernos extranjeros, que hubieren suscrito convenios con el Estado, las garantías por anticipos se regularán por lo que disponga la ley o los convenios y tratados internacionales.

Al menos con quince días de anticipación a su vencimiento, el contratista deberá renovar las garantías que hubiere presentado, de lo contrario la entidad u organismo la hará efectiva sin otro requisito.

Los funcionarios de la entidad que conserven las garantías, serán los responsables de que estas se mantengan en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación.

Art. 9.- **Control previo y dictámenes.**- El avalúo de los bienes muebles, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y especiales de la negociación, la disponibilidad presupuestaria y de caja, la legalidad de la adquisición y demás pormenores, serán materia de aprobación y pronunciamiento de un servidor encargado del control previo en la entidad u organismo. Además, cuando conforme a la ley, se requiera informes o dictámenes previos, la máxima autoridad de la entidad u organismo los solicitará con anterioridad a la celebración del respectivo contrato.

Art. 10.- **Inspección y recepción.**- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.



NORMAS DE CONTROL INTERNO

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

responden a operaciones realizadas y oportunamente registradas en la contabilidad.

Se efectuarán constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar por lo menos trimestralmente y al finalizar cada ejercicio, por servidoras y servidores independientes del control, registro o manejo de efectivo, comprobando la legalidad de los documentos de respaldo, que garanticen la integridad y existencia física.

406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

406-01 Unidad de Administración de bienes

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

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

406-02 Planificación

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

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

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

58

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

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

a) Registro de proveedores y entidades

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

406-03 Contratación INCOP

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

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

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.

59

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

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

a) Procedimientos precontractuales

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

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

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

b) Pliegos

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

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

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

60

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

c) Comisión técnica

La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente comisión técnica que estará integrada de la siguiente manera:

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

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

406-04 Almacenamiento y distribución

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

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

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

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

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

61

Fecha:
2015-01-06



| | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-08 |
|--------------------------------------|-----------------------------|

PB 1/6

la Institución y del personal técnico de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público que potencialicen su desempeño y los niveles de eficiencia y eficacia;

Que, es necesario implementar en la Contraloría General del Estado una normativa reglamentaria actualizada que se encuentre en armonía con los preceptos constitucionales y que regule la Administración del Talento Humano; a fin de crear, mantener y fortalecer condiciones organizacionales que fomenten el desarrollo de los recursos humanos, que permitan brindar servicios de calidad; y,

En ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 212 número 3) y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 95;

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

**TITULO I
GENERALIDADES**

**CAPITULO I
ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**

Art. 1.- ÁMBITO.- El presente reglamento rige para las servidoras y los servidores que laboran en la Contraloría General del Estado y dependen presupuestaria y administrativamente de la misma, sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, de período fijo, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, o comisión de servicios.



Entiéndase por servidores todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Contraloría General del Estado.

Art. 2.- OBJETO.- El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular el sistema de administración del talento humano, encaminado a obtener un alto grado de eficiencia, colaboración, desarrollo personal y profesional, que permita obtener a más de una mejora institucional continua, una motivación de sus servidores, aplicando el sistema de capacitación, evaluación de desempeño, programa de protección laboral y bienestar social; y, carrera administrativa.

| |
|---------------------------|
| Fecha: 15-01-06 |
| Fecha: 15-01-08 |

Art. 3.- PRINCIPIOS.- El presente Reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad

que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 4.- OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- El sistema de administración del talento humano tiene como objetivos los siguientes:

- a) Propender a que la Contraloría General del Estado cuente con personal competente;
- b) Impulsar, sobre la base del mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de las y los servidores;
- c) Generar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad;
- d) Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para todos las y los servidores de la Contraloría General del Estado;
- e) Desarrollar un sistema de protección laboral, de seguridad y bienestar social para las y los servidores;
- f) Lograr un alto grado de eficiencia, colaboración, motivación sobre la base de la aplicación del sistema de mérito;

Art. 5.- CÓDIGO DE ÉTICA.- Para garantizar el debido desempeño de los servidores de la Contraloría General del Estado, la Institución cuenta con un Código de Ética que contiene principios y valores para orientar y fortalecer el comportamiento personal, laboral y público de las servidoras y los servidores de la Contraloría General del Estado.

Art. 6.- RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.- La Dirección de Talento Humano es la unidad responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución y del personal técnico de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público, que se desarrollará a través de subsistemas y procesos, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

TITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPITULO I

DEL INGRESO AL SERVICIO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Art. 7.- AUTORIDAD NOMINADORA.- Para desempeñar un puesto en la Contraloría General del Estado se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por el Contralor General del Estado o su delegado.

Dirección de Talento Humano

3

| | |
|----------------|--------|
| Elaborado Por: | Fecha: |
|----------------|--------|

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| CEJO | 2015-01-06 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-08 |

PB 1/9

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 31 numeral 23; 35 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

ACUERDA:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Misión de la Contraloría General del Estado

Somos el Organismo Técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las demás personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Art. 2.- Objetivos Estratégicos:

1. **Gestión Estratégica.-** Conducir a la Contraloría General del Estado hacia la mejora de su desempeño
2. **Gestión de Talento humano.-** Apoyar a la Gestión efectiva del Talento Humano, para mejorar la dotación del personal, su contribución según sus competencias, su compromiso y motivación en el desempeño de sus funciones.
3. **Gestión de Control Interno y Externo.-** Modernizar y fortalecer los procesos de control Gubernamental observando los principios y normas aplicables que constituyen las herramientas para asegurar la oportuna y eficaz transparencia de la administración pública.
4. **Gestión Tecnológica.-** Desarrollar y ejecutar el Plan Estratégico Integrado de Tecnología y Recursos Informáticos.
5. **Gestión de Calidad.-** Consolidar el Proceso de Mejoramiento Continuo de los procesos Gobernantes, misionales y de apoyo de la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 3.- Estructura organizacional por procesos

La estructura organizacional de la Contraloría General del Estado, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, en función de nuestros clientes externos e interno.



| | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-06 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-08 |

- i) Presentar informes sobre el cumplimiento de las funciones y el desempeño del personal de las unidades de auditoría interna del ámbito asignado a la Dirección;
- j) Evaluar y preparar los informes técnicos previos a la creación, reestructuración y supresión de las unidades de auditoría interna ubicadas en la provincia de Pichincha en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
- k) Evaluar los informes técnicos previos a la creación, reestructuración y supresión de las unidades de auditoría interna a nivel nacional antes de la aprobación del Contralor General
- l) Presentar a la Dirección, propuestas de modificación de los planes anuales de control de las unidades de auditoría interna;
- m) Preparar estadísticas sobre la gestión de las unidades de auditoría interna a nivel nacional;
- n) Conocer y analizar los justificativos técnicos presentados por las unidades de auditoría interna de la Provincia de Pichincha que se desarrollan en su jurisdicción, relativos a las modificaciones a los órdenes de trabajo;
- o) Las demás que le asigne el Director.

PROCESOS DESCONCENTRADOS

GESTIÓN DE CONTROL, RESPONSABILIDADES E INFORMES APROBADOS

Art. 20.- Direcciones Regionales

Misión: Coordinar la formulación de los proyectos de los planes anuales de control de las delegaciones provinciales y de las unidades de auditoría interna de su ámbito, y enviarlos a la aprobación del Contralor General; realizar el seguimiento de la ejecución de dichos planes de control, aprobar los informes de auditoría y exámenes especiales realizados por esas delegaciones provinciales y unidades de auditoría interna; predeterminar y notificar las responsabilidades derivadas de las acciones de control ejecutadas, observando las disposiciones legales pertinentes.

Funciones y atribuciones

- a) Coordinar la elaboración de los proyectos de los planes anuales de control de las delegaciones provinciales y de las unidades de auditoría interna de su ámbito, a base de las políticas emitidas al respecto, revisarlos y enviarlos a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional y a la Dirección de Auditorías Internas según corresponda, para análisis, consolidación y envío a la aprobación del Contralor General;
- b) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes anuales de control de las delegaciones provinciales y de las unidades de auditoría interna de su ámbito, e informar mensualmente al Subcontralor General, sobre el avance de las acciones de control;

| | |
|------------------------|----------------------|
| CEJO | 2015-01-06 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-08 |

PB 1/9

- d) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares, exámenes especiales y auditorías en las entidades sometidas al control de la Contraloría General del Estado;
- e) Solicitar y analizar los justificativos técnicos de las modificaciones de las órdenes de trabajo autorizadas por los delegados provinciales de su ámbito, así como de las suspensiones temporales de las mismas, e informar mensualmente al Subcontralor General y a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional para fines de seguimiento y evaluación;
- f) Autorizar por excepción, las suspensiones temporales de las acciones de control y las modificaciones a las órdenes de trabajo emitidas por las unidades de auditoría interna de su ámbito, e informar mensualmente al Subcontralor General y a la Dirección de Auditorías Internas;
- g) Solicitar autorización al Subcontralor General, para la cancelación por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas, de las delegaciones provinciales y unidades de auditoría interna de su ámbito, con los justificativos técnicos correspondientes;
- h) Aprobar los informes y la síntesis, producto de las auditorías y exámenes especiales realizados por las delegaciones provinciales y unidades de auditoría interna de su ámbito y suscribir los oficios resumen de responsabilidades, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Competencias;
- i) Predeterminar y notificar las responsabilidades derivadas de las acciones de control ejecutadas por las delegaciones provinciales y unidades de auditoría interna de su ámbito, observando las disposiciones pertinentes del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades y del Reglamento de Delegación de Competencias;
- j) Llevar el registro y control de las declaraciones patrimoniales juradas presentadas por los servidores públicos en el ámbito de su de su jurisdicción, e informar mensualmente a la Dirección de Asuntos Éticos y Participación Ciudadana;
- k) Monitorear el ingreso de la información relacionada con la gestión del control efectuada por la delegaciones provinciales de su ámbito, en los sistemas de información de la Institución;
- l) Promover sesiones técnicas, para coordinar y armonizar el trabajo de las delegaciones provinciales y de las unidades de auditoría interna de su ámbito;
- m) Administrar, bajo su responsabilidad y conforme a los reglamentos e instructivos vigentes, los recursos asignados a la Dirección Regional;
- n) Controlar las cauciones para el ejercicio de cargos públicos de acuerdo con el Reglamento de Cauciones;
- o) Defender los intereses representados por la Contraloría en los juicios en que ésta intervenga y en los casos y oportunidad prescritos por la Ley, ante los respectivos tribunales y juzgados de las provincias de su jurisdicción;



| | |
|------------------------|----------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-06 |
|------------------------|----------------------|

| | |
|------------------------|----------------------|
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-08 |
|------------------------|----------------------|

PB 1/9

- p) Mantener, ingresar y actualizar el sistema informático de juicios, garantizando la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información de los informes con indicios de responsabilidad penal;
- q) Recaudar y ejercer la coactiva de conformidad con la Ley y el Reglamento vigentes sobre la materia;
- r) Evaluar el desempeño del personal de la unidad y de las delegaciones provinciales de su ámbito, a base de los procedimientos establecidos por el Subcontralor Administrativo y la Dirección de Talento Humano;
- s) Mantener actualizado el catastro de las entidades bajo su ámbito de control, para fines de la planificación;
- t) Mantener actualizados los archivos permanente y corriente de auditoría;
- u) Suscribir las comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Competencias; y,
- v) Las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General, Subcontralor General y Subcontralor Administrativo.

Productos:

- Proyectos de los planes anuales de control.
- Informes técnicos mensuales de las modificaciones y suspensiones temporales de las órdenes de trabajo.
- Informes sobre el estado de los planes anuales de control.
- Informes de auditorías y exámenes especiales, aprobados.
- Informes con indicios de responsabilidad penal.
- Oficios resumen de responsabilidades.
- Informes con resultados de verificaciones preliminares.
- Informes sobre actividades complementarias.
- Oficios de predeterminación de responsabilidades.
- Notificaciones de responsabilidades.
- Catastro actualizado.
- Registros de declaraciones patrimoniales juradas, cauciones, juicios y coactivas.
- Informes y reportes relacionados con la gestión de los recursos asignados

Estructura básica

Las Direcciones Regionales se estructuran con los responsables de:

- Auditoría externa
- Auditoría de proyectos y ambiental
- Auditorías internas
- Jurídico
- Administrativo



| | |
|------------------------|----------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-06 |
|------------------------|----------------------|



ACUERDA:

Expedir el Código de Ética de la Contraloría General del Estado

Artículo 1.- OBJETIVOS

El presente Código de Ética tiene, entre sus objetivos, recoger la identidad institucional expresada en valores corporativos que la organización busca efectivizar en el día a día de su trabajo y motivar a vivirlos en el ámbito laboral. Que tales valores inspiren y orienten la totalidad de sus acciones, tanto las corporativas como las de los miembros de la organización, tendientes al cumplimiento de la misión institucional.

El consenso y la armonización de contenidos de este Código de Ética, busca promover y alentar a quienes hacen la institución a asumirlo con entusiasmo.

Artículo 2.- PRINCIPIOS ÉTICOS CONSTITUCIONALES

La Constitución de la República del Ecuador contiene los principios fundamentales a los cuales la Contraloría General del Estado, como entidad pública, se sujeta y orienta. Estos principios le comunican vida institucional, la distinguen en el cumplimiento de sus funciones y alientan el accionar de todas sus servidoras y servidores.

1. Principio de inclusión o no discriminación, que garantiza el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales para todos los habitantes del Ecuador; tales como el derecho a la participación en las instancias públicas, políticas y en cargos administrativos.
2. Principio de igualdad de todas las personas y la necesidad de medidas de acción afirmativa para quienes se encuentran en situación de desventaja.
3. Principio de equidad distributiva como requisito para acceder al buen vivir, que se caracteriza por agua y alimentación sanas, ambiente sano, libre acceso a comunicación e información generada por entidades públicas, cultura, ciencia, educación, hábitat, vivienda, salud, trabajo y seguridad social.
4. Principio de respeto a los derechos de la naturaleza entendiendo por tales, su existencia integral, mantenimiento, ciclos vitales, estructura, funciones y procesos evolutivos.
5. Principio de rendición de cuentas a la ciudadanía de modo suficientemente amplio, abierto y sistemático, sobre las gestiones públicas a su cargo.
6. Principio de ética laica como sustento del quehacer público y ordenamiento jurídico.

Artículo 3.- PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

La Contraloría General del Estado, fundamentándose en el más irrestricto respeto a la ley, a su mandato constitucional, y a su misión, visión y experiencia histórica, observará a través de su personal, actividades y relaciones, los siguientes principios institucionales:

1. **Control, prevención y lucha contra la corrupción.** En concordancia con la Función de Transparencia y Control Social, la Contraloría General del Estado promueve e impulsa el control de las entidades y organismos del sector público y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que prestan servicios o desarrollan actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad fomenta e incentiva la participación ciudadana; protege el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y, previene y combate la corrupción.
2. **Legalidad.** La Contraloría General del Estado y sus servidoras y servidores público están obligados a conocer y respetar la Constitución de la República, las leyes reglamentarias, y demás disposiciones que regulan su actividad en cualquier área en que se desempeñan.
3. **Beneficio social.** La Contraloría General del Estado privilegia el servicio a los intereses de la ciudadanía, en el control del buen uso de los recursos públicos, dentro de procesos que favorecen la eficacia, eficiencia y efectividad.
4. **Imparcialidad y autonomía.** La Contraloría General del Estado actúa de modo objetivo, sin ceder a presiones de ninguna índole y siguiendo las normas internacionales de auditoría generalmente aceptadas, en el cumplimiento de sus responsabilidades.

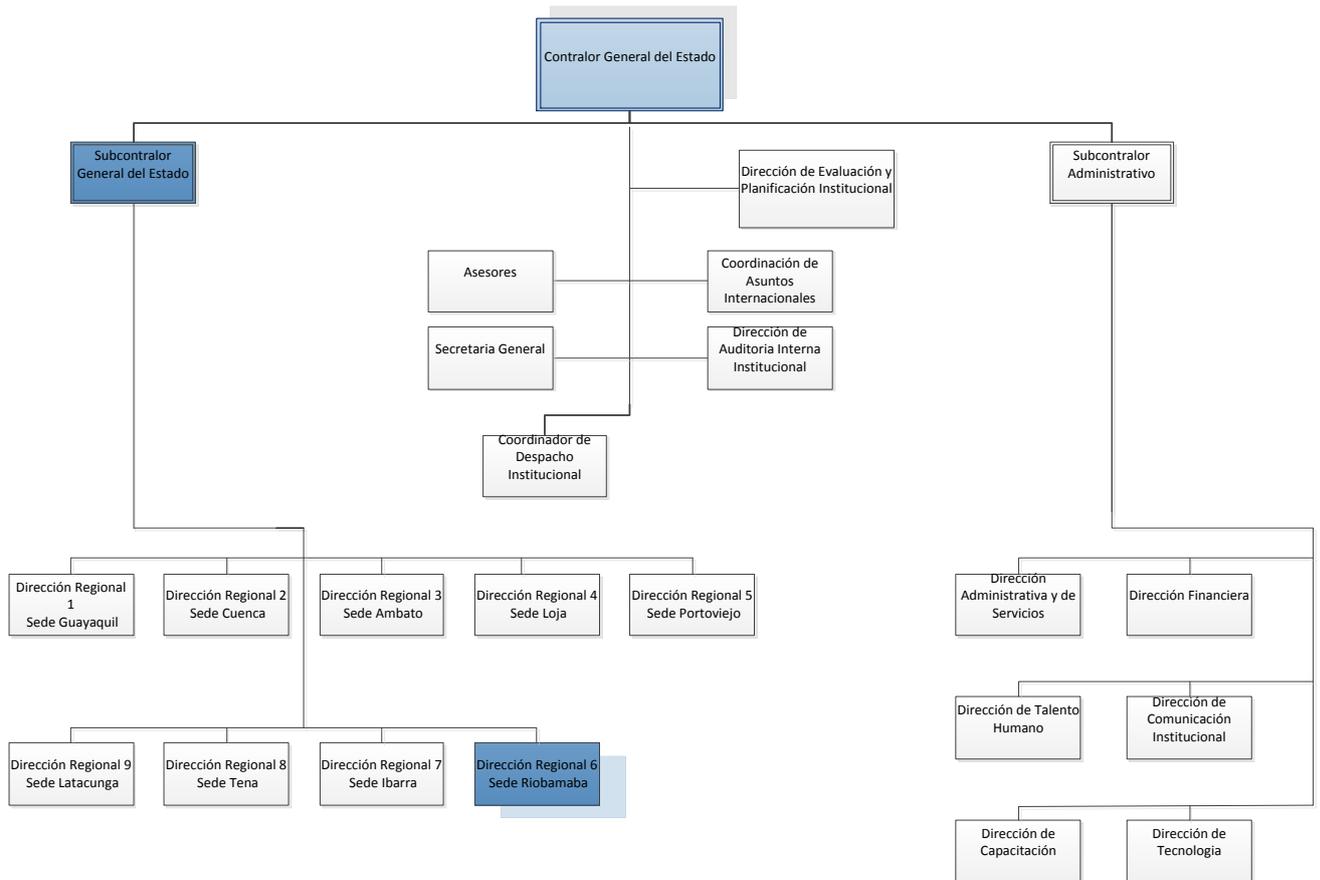
Artículo 4.- VALORES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Las servidoras y servidores de la Contraloría General del Estado, en consonancia con el mandato constitucional, misión y visión institucionales, deben mantener los siguientes valores, como orientación de su labor cotidiana y como expresión de la mejor disposición para el servicio al país y a la ciudadanía:

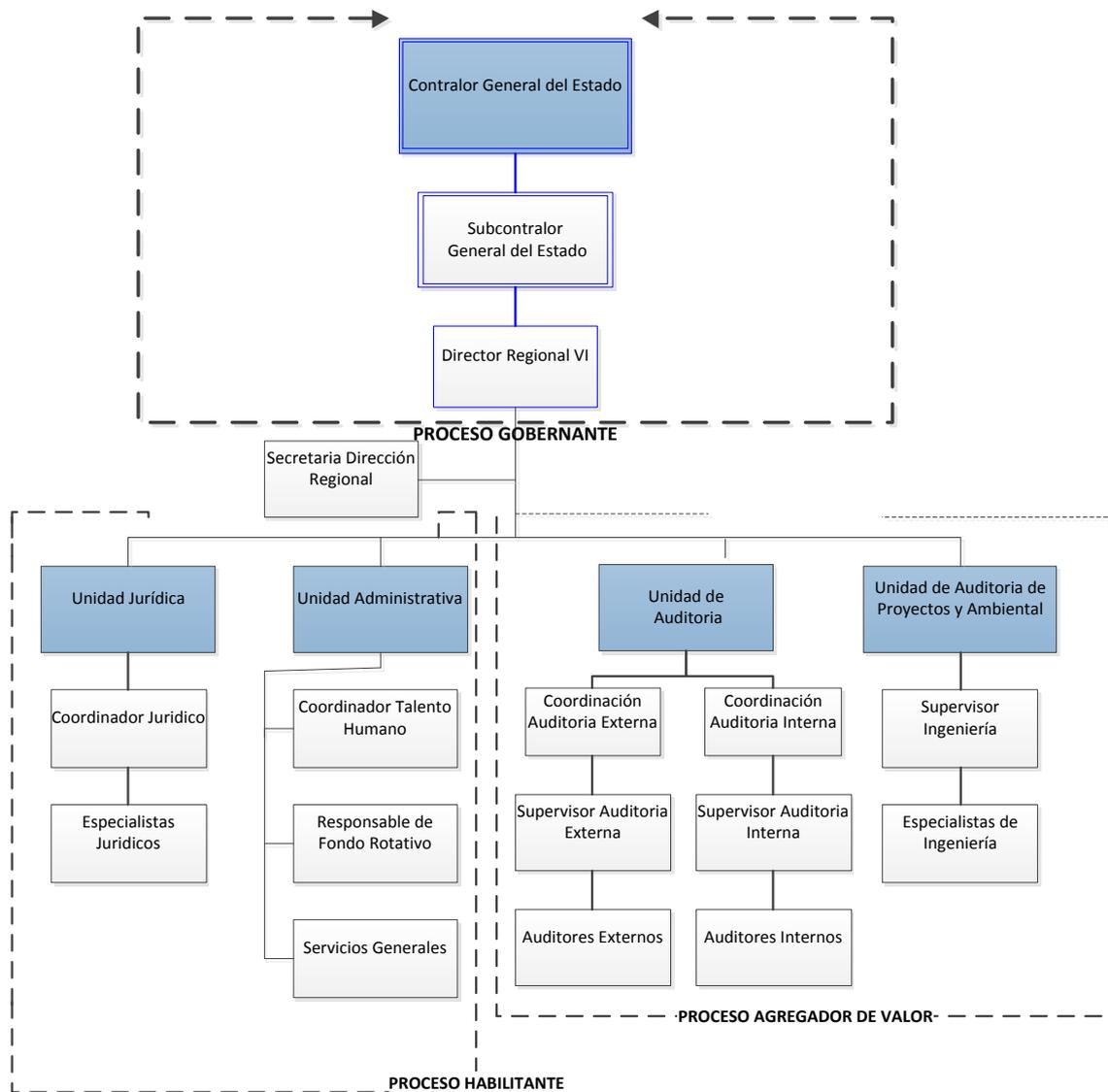
1. **Integridad.** Ser auténticos, profesionales, coherentes entre lo que piensan, dicen y hacen. No se aprovecharán de los demás, ni de sus recursos. No solicitarán a terceros prestaciones indebidas de ningún tipo, en beneficio propio o de terceros. Cumplirán su trabajo de modo honesto, completo y a tiempo. Es su obligación y responsabilidad desvincularse de cualquier conflicto de intereses y no aceptar la corrupción en ninguna de sus formas: soborno, fraude, blanqueo de dinero, desfalco, ocultación y obstrucción a la justicia, tráfico de influencias, regalos a cambio de favores, uso abusivo de bienes materiales públicos.
2. **Transparencia.** Poner a disposición y acceso oportuno de la ciudadanía toda la información posible. Establecer una comunicación abierta y fluida, tanto al interior como al exterior de la organización para el cumplimiento efectivo de su trabajo, socializar proyectos y documentar resultados.
3. **Responsabilidad.** Cumplir sus obligaciones sujetándose a los procesos institucionales y sociales de rendición de cuentas. Poner todo su empeño y afán en las tareas asignadas, para bien propio, de la institución y del país.
4. **Lealtad.** Ser positivos y propositivos a favor de la institución y sus principios. Dar primacía a los intereses y valores de la Contraloría General del Estado antes que a los propios. Reconocer las virtudes de los compañeros de trabajo, hablar bien de ellos, y...

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
Organigrama Estructural Contraloría General del Estado

PC/1



Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Organigrama Estructural Dirección Regional VI



- **Proceso Gobernante:** Direccionamiento estratégico para el cumplimiento de la misión y funciones, orientan la gestión institucional a través de la emisión de políticas, directrices y planes estratégicos.
- **Proceso Agregador de Valor:** Gestión de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-07 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-08 |

- **Proceso Habilitante:** Dan asesoría y Apoyan en la gestión Administrativa

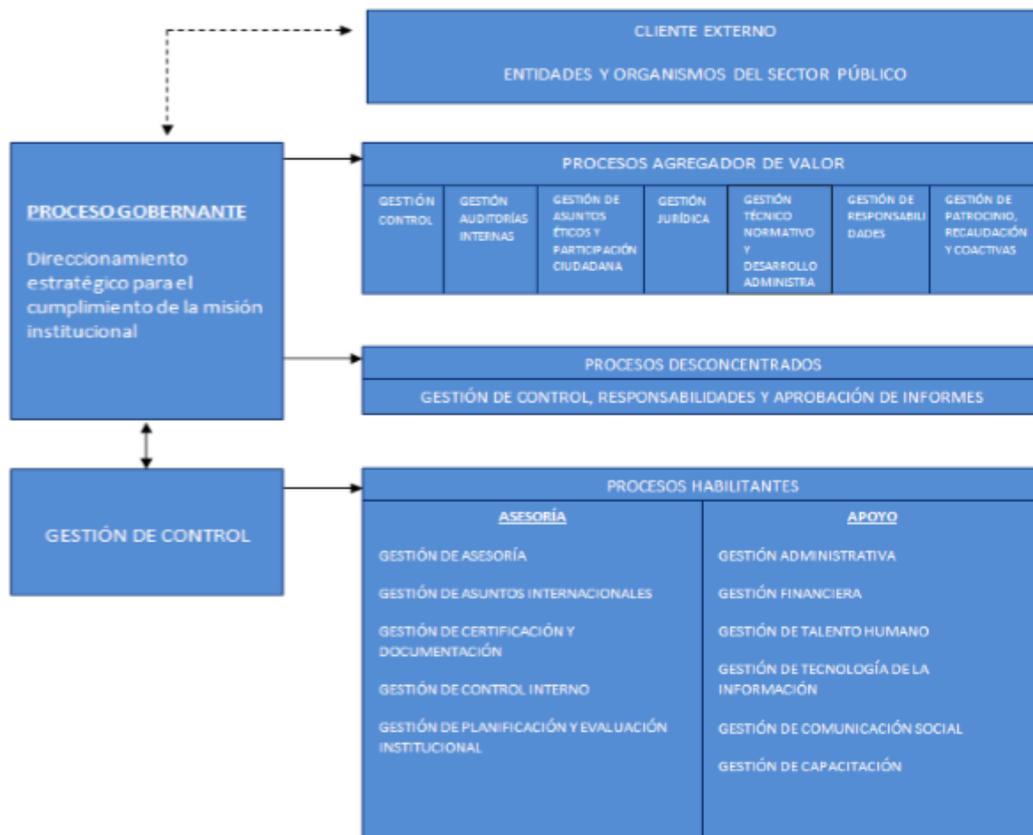
PC 1/2

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
Representación Gráfica de la Estructura por Procesos

Cadena de valor.- Gráfico del modelo teórico de la cadena de valor que identifica los procesos y operaciones ordenados a contribuir a crear valor



Mapa de procesos.- Gráfico con el cual se presenta una visión general del sistema de gestión institucional que incorpora los procesos gobernantes, agregadores de valor (sustantivos), habilitantes (adjetivos), que componen el sistema y sus interrelaciones



PC/2

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Listado de Servidores

| | | Período |
|--|--|----------------|
|--|--|----------------|

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-07 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-08 |

| | | Desde | Hasta |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------|--------------|
| Suarez Barroso Rodrigo | Director Regional VI | 2012/12/23 | Continua* |
| Illanes Ibarra Oswaldo | Experto Supervisor Auditoria B | 1994/02/10 | Continua* |
| Rivera Bedoya Arturo | Experto Supervisor Auditoria B | 1990/04/19 | Continua* |
| Castillo Vizueté Byron | Especialista Técnico Auditoría C | 1985/04/15 | Continua* |
| Donoso Bazante Rosa | Especialista Técnico Auditoría C | 1998/08/12 | Continua* |
| Garzón Robalino Dina | Especialista Técnico Auditoría C | 1986/08/20 | Continua* |
| Lema Salazar Sara | Especialista Técnico Auditoría C | 1999/07/23 | Continua* |
| Machado Cevallos Víctor | Especialista Técnico Auditoría C | 2001/06/22 | Continua* |
| Martínez Guerrero Alfonso Rodrigo | Especialista Técnico Auditoría C | 1989/07/01 | Continua* |
| Pastor Cevallos marco Vinicio | Especialista Técnico Auditoría C | 1991/08/16 | Continua* |
| Donato Gladys Magdalena | Especialista Técnico Auditoría B | 2005/02/24 | Continua* |
| Guevara Romero Laura | Especialista Técnico Auditoría B | 2000/05/02 | Continua* |
| Martínez Cevallos Hugo | Especialista Técnico Auditoría B | 1999/04/10 | Continua* |
| Loza Arroyo Tania | Especialista Técnico Auditoría A | 2002/07/18 | Continua* |
| Cuadrado Alvear Luis | Asistente Especialista de Auditoria | 2008/01/15 | Continua* |
| Muñoz Chávez Edgar Fabián | Asistente Especialista de Auditoria | 1902/06/20 | Continua* |
| Orozco naranjo María Fernanda | Asistente Especialista de Auditoria | 2008/06/21 | Continua* |
| Lozano Chávez Julia | Asistente Especialista de Auditoria | 1996/05/03 | Continua* |
| Vallejo Vallejo María Verónica | Asistente Especialista de Auditoria | 2008/01/01 | Continua* |
| Ortega Ávila María Teresa | Supervisora de Aud. Internas | 1995/03/14 | Continua* |
| Ortiz Romero Rogelio Miguel | Especialista Técnico de Abogacía A | 2006/05/01 | Continua* |
| Salazar Arellano Andrés | Especialista Técnico de Abogacía A | 2012/01/01 | 2013/09/15 |
| Tumaili Genaro Patricio | Especialista Técnico de Abogacía A | 2009/11/01 | 2013/02/10 |
| Trujillo Borja Paúl | Especialista Técnico de Ingeniería A | 2007/02/16 | Continua* |
| Palacios Orna Alfredo | Especialista Técnico de Ingeniería A | 2002/01/01 | Continua* |

| | | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|------------|------------|
| Muñoz Fernando | Especialista Técnico de Ingeniería A | 2000/07/09 | Continua* |
| Lara del Pozo Manuel | Especialista Técnico Arquitectura A | 2012/01/04 | 2013/06/30 |
| Quito Castillo Carla Marcela | Asistente Administrativo A | 2012/01/01 | 2013/12/31 |
| Núñez Vaca Pablo | Asistente Administrativo B | 1989/07/12 | Continua* |
| Salazar Fray Carlos | Asistente Administrativo B | 2000/10/18 | Continua* |
| Larrea Saldarriaga Jacqueline | Asistente de Contabilidad A | 1990/10/01 | Continua* |
| Ojeda Mariño Nancy | Servicios Generales | 2009/04/10 | Continua* |
| Samaniego Iván | Servicios Generales | 2009/05/11 | Continua* |
| Guamán José Luis | Servicios Generales | 2013/02/01 | Continua* |
| Erazo Castillo Fredy | Conductor | 2000/09/02 | Continua* |
| Fuenmayor Hernán | Conductor | 2012/07/14 | Continua* |
| Carrasco Jaime Patricio | Conductor | 2012/09/12 | Continua* |

PC 3

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

Examen Especial: Administración y Control de Bienes

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Actividades de los servidores

Experto Supervisor Auditoría B

- Sugiere acciones para la formulación de la planificación Estratégica Institucional
- Supervisa y ejecuta proyectos institucionales definidos en la Planificación Estratégica
- Participa en la planificación del Plan Anual de Control
- Establece políticas y lineamientos para la ejecución de planes programas, proyectos y procesos del personal a su cargo.
- Supervisa los informes, síntesis y productos de las auditorías y exámenes especiales

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-07 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-08 |

Especialista Técnico Auditoría C

- Participa en la elaboración de la Planificación Operativa Anual
- Ejecuta y controla actividades inherentes a la planificación, ejecución y comunicación de resultados
- Establece lineamientos para la ejecución de la acción de control del equipo a su cargo y evalúa su aplicación
- Revisa y elabora comunicaciones y notificaciones a los involucrados en la acción de control
- Elabora el Informe de la Evaluación del Sistema de Control Interno
- Elabora el informe final, síntesis, oficio resumen de responsabilidad, oficios individuales de predeterminación de responsabilidades y anexos

Especialista Técnico Auditoría B

- Administra la acción de control sobre la base de la orden emitida
- Revisa y elabora comunicaciones y notificaciones a los involucrados en la acción de control
- Elabora el parte de labores individual y consolidado del equipo de trabajo
- Elabora informes, matrices, cuadros, comunicaciones, oficios y otros inherentes a la acción de control
- Participa en reuniones de trabajo del área competente a la acción de control

Especialista Técnico Auditoría A

- Ejecuta proyectos Institucionales definidos en la planificación estratégica
- Elabora el informe de Evaluación del Sistema de Control Interno de los rubros y cuentas de la acción de control
- Participa en el Operativo de Control Vehicular, elabora el reporte y suscribe el acta de retención del vehículo
- Realiza informes, comunicaciones y otros conforme al área de su competencia
- Sugiere acciones de mejoramiento en la Unidad Administrativa

Asistente Especialista de Auditoría

- Recopila información para la ejecución de la acción de control
- Ejecuta los procedimientos contenidos en los programas de trabajo
- Recopila información para actualización del catastro de la unidad de control
- Participa en la elaboración de la planificación de la acción de control
- Participa en reuniones de trabajo en los cuales se presenta los resultados provisionales

Supervisora de Aud. Internas

- Elabora el Plan de Supervision al procesos de ejecución de las acciones de control de las Unidades de Auditoría Interna de su ambito
- Propone acciones correctivas necesarias para la adecuada ejecución de las acciones de control
- Elabora informes periodicos y los presenta al Director Regional
- Prepara las ordenes de trabajo para la firma del Director Regional, para la ejecución de las acciones de control de las Unidades de Auditoría Interna

Especialista Técnico de Abogacía A

- Brinda asesoria en el area de su competencia
- Realiza la predeterminación de responsabilidades
- Realiza los procesos dentro de la vía coactiva
- Participa en las audiencias de juicio y formualción de cargo patrocinanado a la entidad
- Emite oficios de responsabilidades, glosas, ordenes de reintegro y coordina las notificaciones de las mismas

Especialista Técnico de Ingenieria A

- Ejecuta actividades de los procesos de la Unidad Administrativa
- Participa en la elaboración de informes, sintesis, oficio resumen de responsabilidades derivadas de las acciones de control
- Realiza el seguimiento de recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría de Proyectos y Ambiental
- Presta apoyo Técnico que sea requerido en la revisión de obras
- Controla y evalua el cumplimiento de la ejecución de los planes, programas, proyectos y productos del personal a su cargo.

Especialista Técnico de Arquitectura A

- Participa en la ejecución de las acciones de control del area de su competencia
- Presta apoyo tecnico cuando le sea requerido
- Brinda asesoria en la ejecución de las acciones de control emitidas a su cargo

- Elabora, matrices, planos, diseños que permita ejecutar la acción de control
- Controla la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos del personal a su cargo

Asistente Administrativo A

- Ejecuta proyectos definidos en la planificación operativa anual
- Registrta información en los sistemas informaticos asignados a su cargo
- Realiza informes, comunicaciones y otros de acuerdo al area de su competencia
- Sugiere acciones de mejoramiento en la gestion
- Participa en programas con entidades y organismo del secto público

Asistente de Contabilidad A

- Realiza los procedimientos de ejecución presupuestaria
- Colaborar con las unidades administrativas el manejo eficiente del proceso administrativo fianciero
- Reformar y evaluar el presupuesto institucional
- Tramitar los egresos de acuerdo a los documentos de sustento, efectuar los tramites pertinentes al pago, mediante trasnferencia bancaria
- Preparar informes a la maxima autoridad sobre los saldos pendientes

Servicios Generales

- Participa en los procesos de gestion documental, entrega oportunamente a cada unidad
- Realiza labores de limpieza de la entidad y mantenimiento
- Realiza la entrega de correos, oficios y correspondencia fuera de la entidad
- Participa en reuniones con la Unidad Administrativa
- Elabora el informe mensual de las actividades realizadas

Conductor

- Controla y evalua periodicamente el estado del vehiculo asignado
- Realiza el control del mantenimiento y cambio de repuestos
- Informa mensualmente a la maxima autoridad los cambios y novedades que se presentaron con el bien a su cargo
- Entrega de notificaciones y glosas dentro y fuera de la jurisdicción de la entidad

- Participa y colabora en la gestión de la Unidad Administrativa

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-07 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-08 |



Plan Estratégico

institucional

Hacia la excelencia en el control de los recursos públicos

2013 -2017
Ecuador – Diciembre de 2012

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-07 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-08 |

Marco Estratégico

Misión 2013-2017

"Controlar los recursos públicos para precautelar su uso efectivo, en beneficio de la sociedad."

El organismo técnico de control, como ente autónomo y al ser parte de la Función de Transparencia y Control Social, está para precautelar el uso efectivo de los recursos públicos o estatales y la consecución de sus objetivos y metas, a través del control, de la forma en que dispone la Constitución y la Ley, lo que a su vez permite prevenir, combatir la corrupción y mejorar la administración pública, en beneficio de la sociedad.

Visión 2013-2017

"Ser reconocida como un referente de excelencia en el control de los recursos públicos."

El principal desafío de la CGE es alcanzar el reconocimiento o prestigio nacional e internacional, como un organismo modelo de gestión de excelencia. Esto implica:

- Trabajar con orientación hacia los resultados de forma que al conseguir sus objetivos estratégicos logremos generar mayor valor público.
- Liderar en todas las áreas de gestión institucional, que implica la capacidad de los líderes en adaptar, reaccionar y ganarse el

compromiso de todas los grupos de interés, como garantía de vigilia en conseguir la visión institucional de futuro.

- Gestionar por procesos las actividades de la institución, como uno de los aspectos de mayor trascendencia en la implementación de la estrategia e interrelación de las áreas de gestión.
- Desarrollo de su personal, considerándolo como capital institucional sin el cual la organización no podría implantar la



Objetivos estratégicos, tácticos, indicadores y macroproyectos

O.E.1: Mejorar la comunicación e información entre la sociedad y la CGE

En este nuevo quinquenio debemos continuar dando a conocer, en los términos permitidos por la Ley, a la opinión pública cómo controlamos sus recursos. Esto permitirá incrementar la confianza de la sociedad en el Órgano Técnico de Control.

Indicador de gestión (*)

- I.O.E1.1: Índice de percepción de confianza de la ciudadanía en la CGE.

O.T.1.1: Mejorar la atención a los requerimientos de información de la sociedad

A lo largo de la vida institucional hemos generado información para la ciudadanía; sin embargo, la opinión pública demanda constantemente mejor calidad y cantidad. Para atender este requerimiento, en los términos permitidos por la Ley, en los siguientes cinco años debemos conocer en mejor forma cuáles son sus expectativas en cuanto a información se refiere y de esta manera mejorar nuestra comunicación institucional para atender sus pedidos.

Indicadores de gestión (*)

- IOT1.1.1 Índice de uso externo de información institucional.
- IOT1.1.2 Índice de información requerida por usuarios externos.

Macroproyectos asociados ()**

- MP1.1.1 Conocer los requerimientos de información de la sociedad
- MP1.1.2 Fortalecer los mecanismos de transparencia y de rendición permanente de cuentas

O.T.1.2: Fortalecer los canales de comunicación hacia la sociedad

Para mejorar la comunicación entre la sociedad y nosotros es pertinente fortalecer y ampliar los actuales canales de comunicación institucional existentes, de tal forma que permitan a la Contraloría tener al pueblo Ecuatoriano informado en forma efectiva, en los términos permitidos por la Ley.

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-07 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-08 |

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Planificación para el Año 2013 de Remodelación del Edificio de la Dirección Regional VI

Sótano –Garage

- Reparación de la bomba de alcantarillado
- Instalación eléctrica en cuarto de maquinas e implementación de seguridad en puertas
- Levantamiento del subsuelo para incrementar desagües de agua
- Implementación del archivo pasivo
- Reparación de techo del archivo pasivo, se encuentra roto zinc
- Adaptación de lavandería para el personal de servicios en el baño actual
- Adquisición de perchas
- Incrementar una rampa para la salida de los vehículos
- Cambio de instalaciones eléctricas e incrementar iluminación
- Nivelación de piso, masillado y alisado
- Archivador aéreo de metal junto a gradas para personal de servicios
- Soldadura del brazo de la puerta del garage y mantenimiento

Planta Baja

- Cambio de vidrio que da a la calle, del area del balcon de servicios
- En el baño de hombres y mujeres no hayllave de paso
- Subir la pared del archivo activo
- Cambio de perchas en su totalidad
- Subir el vidrio del balcón de servicios al tope del gypsun
- Instalación de puerta eléctrica en la Unidad de archivo
- Cambio de instalaciones eléctricas en su totalidad
- Cambio de rejilla del techo en la Unidad de Talento Humano
- Adecuación d counter en la guardianía
- Mantenimiento de las puertas de vidrio de la entrada principal

Primer Piso

- Reparación del techo por filtración de agua del archivo pasivo de la Unidad Jurídica

- Adecuación de oficinas unipersonales para la Unidad Jurídica
- Levantamiento de loza en el archivo de APyA
- Cambio integral de instalaciones eléctricas

Segundo Piso

- Adaptación de archivo para Informes aprobados de la Dirección Regional

Tercer Piso

- Implementar una isla para cuatro servidores
- Implementar una mesa de trabajo
- Implementar un espacio físico para el archivo de los papeles de trabajo de Aud. Externa
- Cambio de instalaciones eléctricas
- Revisar la tubería de agua en los baños, no hay suficiente presión de agua
- Implementar una llave de paso en el baño de hombres y mujeres

Cuarto Piso

- Cambio de instalaciones eléctricas
- Revisar la tubería de agua en los baños, no hay suficiente presión de agua
- Mantenimiento al mobiliario del auditorio

Quinto Piso

- Implementar seguridad en las puertas de la bodega de suministros
- Incrementar dos perchas adicionales en la bodega
- Remodelación de la residencia, adecuación de oficinas

Sexto Piso

- Cambio de vidrio trisado
- Eliminación del palomar
- Cambio de instalación eléctricas
- Eliminación del mesón
- Revisar la tubería de agua en los baños, no hay suficiente presión de agua

Cambio completo en el edificio

- Revisión total de tubería del hidrosanitario
- Implementar señáletica en el edificio
- Adecuar cinta antideslizante en las gradas del edificio

| | |
|--|------------------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-07 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-08 |

PD3

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Cédula Presupuestaria

| Partida | Denominación | Asignación Inicial | Reformas | Codificado | Comprometido | Devengado | Saldo por comprometer | Saldo por Devengar |
|----------------|---------------------|---------------------------|-----------------|-------------------|---------------------|------------------|------------------------------|---------------------------|
|----------------|---------------------|---------------------------|-----------------|-------------------|---------------------|------------------|------------------------------|---------------------------|

| | | | | | | | | |
|------------|---|-----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|
| 8.4. 01 | GASTOS DE BIENES MUEBLES | 8 291,00 | 0,00 | 8291,00 | 2 432,65 | 1 727,05 | 5 858,35 | 6 563,95 |
| 8.4. 01.03 | Mobiliarios | 5000,00 | 0,00 | 5000,00 | 1 938,73 | 1 727,05 | 3 061,27 | 3 272,95 |
| 8.4 .01.04 | Maquinarias y equipos | 2291,00 | 0,00 | 2291,00 | 493,92 | 0,00 | 1 797,08 | 2 291,00 |
| 8.4. 01.07 | Equipos y paquetes informáticos | 1000,00 | 0,00 | 1000,00 | 0,00 | 0,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | 27 427,00 | 5 000,00 | 22 427,00 | 11 963,82 | 8 501,40 | 10 463,18 | 13925,60 |
| | Edificios Locales Residencias y Cableado | 15000,00 | 5 000,00 | 10 000,00 | 7 706,85 | 5623,23 | 2293,15 | 4376,77 |
| 530402 002 | Estructurado(Instalaciòn mantenimiento y reparaciòn) | 1000,00 | 0,00 | 1000,00 | 0,00 | 0,00 | 1000,00 | 1000,00 |
| 530403 002 | Mobiliarios (Instalaciòn mantenimiento y reparaciòn) | 1000,00 | 0,00 | 1000,00 | 0,00 | 0,00 | 1000,00 | 1000,00 |
| 530404 002 | Maquinarias y Equipos(Instalaciòn mantenimiento y reparaciòn) | | | | | | | 4961,83 |
| 530405 002 | Vehiculos (Instalaciòn mantenimiento y reparaciòn) | 7840,00 | 0,00 | 7840,00 | 4256,97 | 2878,17 | 3583,03 | 2587,00 |
| 530407 002 | Mantenimiento y Reparaciòn de Equipos y Sistemas Informaticos | 2587,00 | 0,00 | 2587,00 | 0,00 | 0,00 | 2587,00 | |

Memorando de Planificación Preliminar
Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

1. ANTECEDENTES

La Contraloría General del Estado, a través de la Unidad de Auditoría Interna, realizó un examen especial a los procedimientos administrativos y financieros de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2012. Los resultados se encuentran en el informe DAI-DR6-0034-2012, aprobado el 10 de enero de 2013 por el Subcontralor General del Estado.

2. MOTIVO DEL EXAMEN

El Examen Especial al Control y Administración de Bienes de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, periodo 2013 se llevará en cumplimiento al Plan Académico, año 2014, aprobado mediante Oficio 02-DA-2014 de 10 de enero de 2014 y el cumplimiento a la Orden de Trabajo 001 DA-ESPOCH-EICA-2014.

3. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales:

- Diagnosticar los procesos de control y administración de bienes que se realizan en la administración pública, analizando factores internos y externos dentro de los métodos de custodia de bienes.
- Realizar levantamiento de procesos de manejo de bienes, evaluación de control interno, aplicando técnicas y procedimientos necesarios para la evaluación y ejecución del trabajo.
- Elaborar un informe que detalle los respectivos hallazgos encontrados durante el desarrollo del examen especial con conclusiones y recomendaciones que permitan identificar la, utilización y custodia de los bienes.

Objetivos específicos

- Evaluar los controles internos establecidos en el proceso de adquisición de bienes de la entidad.
- Verificar que los inventarios de los bienes estén actualizados a la fecha de corte del examen.
- Determinar si los procedimientos de adquisición se realizaron conforme al PAC y a la planificación presupuestaria.
- Determinar si los procedimientos de pagos por adquisición de bienes fueron autorizados por la máxima autoridad y se encuentran legalizados y sustentados con la documentación de respaldo.
- Comprobar la veracidad de la información contenida en los registros existentes, para el control de los bienes de larga duración.

4 ALCANCE DEL EXAMEN

Examen Especial al Control y Administración de Bienes de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado, de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, cubrirá el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

5 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y BASE LEGAL

Base Legal

El 2 de diciembre de 1927, como consecuencia del asesoramiento prestado al país, por la Misión Kemmerer, entró en vigencia la Ley Orgánica de Hacienda, publicada en el Registro Oficial N° 448 de 16 de noviembre de 1927, que crea la Contraloría General de la Nación, como departamento independiente del gobierno, con el objeto de realizar el control fiscal, compilar cuentas y constituir la oficina central de la Contabilidad del Estado.

Con el Decreto Ley 1065-A se reforma a la ley Orgánica de Hacienda de 1927; tales enmiendas son codificadas en 1960, estableciendo que la Contraloría debe tener un sistema moderno de control (Sistema Integrado de Administración Financiera y Control) con el fin de precautelar la economía, efectiva y eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros, para controlar oportunamente los fondos fiscales y satisfacer las necesidades del servicio público y del desarrollo del país.

El 17 de octubre del 2006, se publica en el Registro Oficial N.-378, el Acuerdo 025-CG, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Que con Acuerdo 021-CG de 2007, publicado en Registro Oficial 215 de 20 de noviembre de 2007, se expidió el Reglamento Orgánico Funcional Sustitutivo de la Contraloría General del Estado; reformado mediante Acuerdos 030-CG de 19 de diciembre de 2007, publicado en el Registro Oficial 257 de 22 de enero de 2008, creando las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales, las cuales gozan de desconcentración de control, responsabilidades y aprobación de informes, gestionando la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

5.2. PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

Las actividades de la Dirección Regional VI, están reguladas por el siguiente marco jurídico de carácter general:

1. Constitución de la república del Ecuador, vigente a partir del 2008-10-19
2. Estatuto Organico de Gestion Organizacional por Procesos
3. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
5. Ley de Presupuesto del Sector Público y su Reglamento..
6. Reglamento General de Bienes del Sector Público.
7. Manual de Funciones y clasificador presupuestario de ingresos y gastos.
8. Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública.
9. Normas de Control Interno para entidades del Sector Público.
10. Acuerdos emitidos por el Contralor General del Estado
11. Manual de Funciones y clasificador presupuestario de ingresos y gastos.
12. Manual de Contabilidad Gubernamental.

5.3. - ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus objetivos y para el ejercicio de sus actividades, la Dirección Regional VI, cuenta con los siguientes niveles :

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor
- Nivel Operativo

- Nivel de Apoyo

5.4 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

5.4.1 Misión

Controlar los recursos públicos para precautelar su uso efectivo, en beneficio de la sociedad.

5.4.2 Visión

Ser reconocida como un referente de excelencia en el control de los recursos públicos

5.4.3 Objetivos Institucionales

El principal desafío de la CGE es alcanzar el reconocimiento o prestigio nacional e internacional, como un organismo modelo de gestión de excelencia esto implica:

- a.- Trabajar con orientación hacia los resultados de forma que al conseguir sus objetivos estratégicos logremos generar mayor valor público.
- b.- Gestionar por procesos las actividades de la institución, como uno de los aspectos de mayor trascendencia en la implementación de la estrategia e interrelación de las áreas de gestión.
- c.- Propiciar el proceso continuo de aprendizaje, innovación y mejora, criterio que reconoce la necesidad de desarrollar e involucrarse en la gestión del conocimiento, propiciando en el puesto de trabajo el aprendizaje, creatividad e innovación organizacional.
- d.- Asumir la responsabilidad social de la Contraloría como ente activo que genera conductas en la comunidad, tales como el respeto a la naturaleza

5.5 PRINCIPALES ACTIVIDADES, OPERACIONES E INSTALACIONES

- a) Preparar el proyecto del plan anual de control de la delegación provincial, a base de las políticas emitidas al respecto;

- b) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;
- c) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares, exámenes especiales y auditorías en las entidades sometidas al control de la Contraloría General del Estado;
- d) Autorizar las ampliaciones de plazos, inclusión y exclusión de personal de los equipos de auditoría y las modificaciones a los alcances de las acciones de control en ejecución cuando sea necesario y se justifique técnicamente, aspectos que serán comunicados mensualmente
- e) Solicitar al Subcontralor General, la cancelación de las acciones de control planificadas e imprevistas, con los justificativos correspondientes;
- f) Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la delegación provincial, de conformidad con las políticas y directrices emitidas para el efecto, preparar el informe y remitirlo a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional;
- g) Revisar y suscribir los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes especiales realizados, así como los oficios resumen de responsabilidades, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Competencias;
- h) Predeterminar y notificar las responsabilidades derivadas de las acciones de control ejecutadas, observando las disposiciones pertinentes de los Reglamentos Sustitutivo de Responsabilidades y del Reglamento de Delegación de Competencias;
- i) Administrar, bajo su responsabilidad y conforme a los reglamentos e instructivos vigentes, los recursos asignados;
- j) Mantener actualizado el catastro de las entidades bajo su ámbito de control, para fines de la planificación;

Productos:

- Proyecto del plan anual de control.
- Órdenes de trabajo.
- Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
- Informes de exámenes especiales y auditorías.
- Informes con indicios de responsabilidad penal.
- Oficios resumen de responsabilidades.
- Oficios de predeterminación de responsabilidades.
- Notificaciones de responsabilidades.
- Informes con resultados de verificaciones preliminares.
- Catastro actualizado.
- Oficios relacionados con el ámbito de gestión de la unidad.
- Registros de declaraciones patrimoniales juradas, cauciones, juicios y coactivas.

La Delegaciones Provinciales, se estructura con equipos de trabajo multidisciplinarios. Sus instalaciones son propias y se encuentran ubicadas en la calle Rocafuerte entre

10 de Agosto y 1ra Constituyente.

Para el cumplimiento de los objetivos y propósitos institucionales relacionados con el proceso de adquisición de bienes de larga duración, la Dirección Regional VI, realiza las siguientes actividades.

Principales políticas y estrategias institucionales

- a) Planificar y dar cumplimiento a la misión institucional
- b) Promover el desarrollo del control en los recursos;
- c) Coordinar las acciones de control realizadas en las entidades de su jurisdicción.
- d) Encaminar sus acciones al mejoramiento de la sociedad.
- e) Dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones que reglamente el ejercicio

Estrategias

- Delegar el ejercicio de las competencias atribuidas por el ordenamiento jurídico a los servidores de la institución.
- Decidir la intervención de la Institución como parte en los procesos judiciales relacionados con la administración de los recursos públicos que son objeto de control
- Presentar a las diversas funciones del Estado los informes previstos en la ley, así como rendir cuenta de su gestión a la ciudadanía
- Mantener actualizada la organización estructural y funcional de la Contraloría

5.7 Recursos Financieros

En el período sujeción a examen, para el cumplimiento del Plan Operativo Anual, la Dirección Regional VI, contó con recursos provenientes por asignación presupuestaria por un valor de USD 35 718,00.

6 Grado de Confiabilidad de la Información

- El Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Contraloría General del Estado establece las responsabilidades y funciones de los servidores.
- El promedio mensual de operaciones administrativas que se realiza es de 108.

- Todos los informes y documentos que emite el custodio de bienes son revisados por el Jefe de la Unidad Administrativa y autorizados por la máxima autoridad.

7 Puntos de Interés para la Auditoría

- ✓ Las adquisiciones de bienes se realizan sin observar el PAC.
- ✓ Control inadecuado de los bienes de larga duración.
- ✓ El inventario de bienes no se encuentra actualizado.
- ✓ Las actas de entrega recepción de bienes no se encuentran actualizadas
- ✓ Se tiene bienes almacenados sin utilizar en la entidad.

8. Transacciones importantes identificadas

- ✓ Adquisición de tóner
- ✓ No existe un adecuado control interno para la correcta administración de los bienes institucionales.
- ✓ No se realizan evaluaciones periódicas de las necesidades, lo que dificulta el control de los diferentes bienes muebles de la entidad.
- ✓ Apertura registros individualizados, que los mantendrá organizados y archivados, que servirá de base para su control.

9. Estado actual de los problemas observados en auditorías anteriores

La Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado fue sujeto de un examen especial a los procedimientos administrativos y financieros de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2012.

10. Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la planificación específica

En la evaluación preliminar se ha determinado la necesidad de que los componentes que se detallan a continuación sean considerados para su análisis detallado de los cuales se efectuará el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinado los riesgos combinados inherente y de control.

- ✓ Adquisiciones
- ✓ Inventarios
- ✓ Presupuestos

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
Índice de Papeles de Trabajo y Referenciación

| ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA | |
|--|--------------|
| PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA | P |
| Programa de trabajo de la planificación | P/1 |
| Memorando de planificación y anexos: Matriz de evaluación y calificación de riesgos y Programas de trabajo de los componentes a examinar | P/2 |
| Hoja de marcas de auditoría | P/3 |
| EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO | ECI |
| Cuestionarios de control interno | ECI/1 |
| Papeles de trabajo de evaluación del control interno | ECI/2 |
| Resultados de evaluación del control interno | ECI/3 |

| Objetivos | | | |
|---|---|-------------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Evaluación de Riesgos• Determinación enfoque de auditoría• Determinación enfoque del muestreo | | | |
| N° | Procedimiento | Referencia | Fecha |
| 1 | Identificar los procedimientos para adquisición de bienes | PE 1 | 2015-01-12 |
| 2 | Determinar los funcionarios responsables de elaborar el PAC y los procesos de adquisición de bienes | PE2 | 2015-01-12 |
| F | Qué sistema utiliza la entidad para el control de bienes y que información registra | PF1 | 2015-01-12 |

Examen Especial: Administración y Control de Bienes

Programa para la Planificación Especifica

| | | | |
|-----|---|--------|------------|
| ECI | Evaluación de Control Interno | | |
| | Cuestionarios de control interno | ECI /1 | 2015-01-13 |
| | Papeles de trabajo de evaluación del control interno | ECI/2 | 2015-01-14 |
| | Resultados de evaluación del control interno y papeles de trabajo respectivos | ECI/3 | 2015-01-14 |

Elaborado Por: Srta. Cristina Jaramillo

fecha: 11-01-2015

Supervisado Por: Ing. Cèsar Villa

fecha:12-01-2015

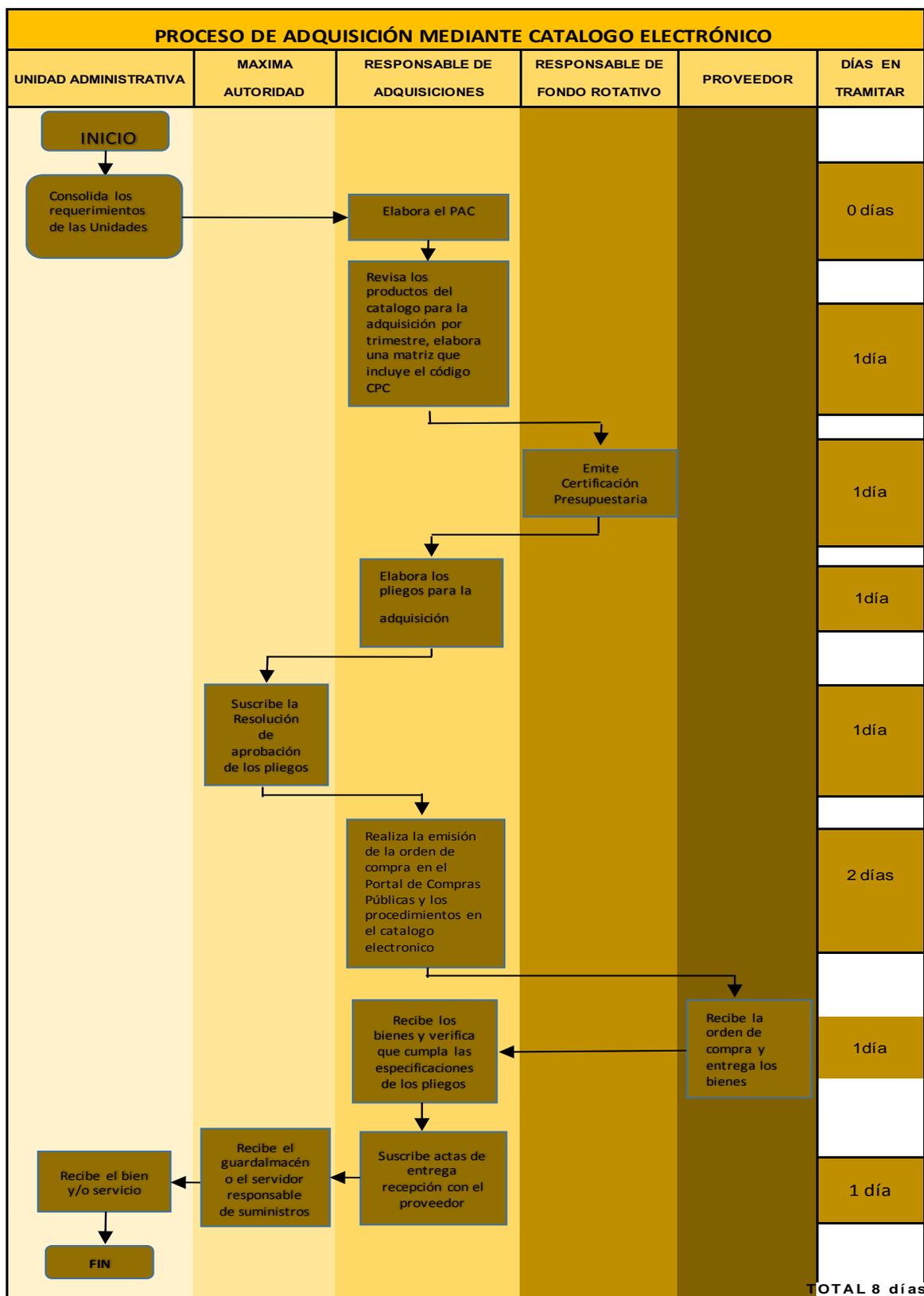
Ing. Victor Albàn

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

PE/1

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

Examen Especial: Administración y Control de Bienes



| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-12 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-13 |

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

Examen Especial: Administración y Control de Bienes

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Funcionarios responsables de elaborar el PAC y los procesos de adquisición de bienes

| Servidores Responsables | Actividades |
|---|--|
| Sra. María Valdivieso Asistente Administrativo | Realiza el requerimiento de muebles de oficina para la Dirección, equipos y armarios para el archivo de los informes aprobados. |
| Dr. Rogelio Miguel Ortiz Romero Especialista Técnico de Abogacía | Realiza los requerimientos de la Unidad Jurídica con respecto a muebles de oficina, estaciones de trabajo, archivadores y suministros varios |
| Ing. Paúl Trujillo Borja Especialista Técnico de Ingeniería | Realiza los requerimientos de la Unidad Aud. Proyectos y Ambiental con respecto a muebles de oficina, estaciones de trabajo, implementos utilizados en la labor de campo como GPS para los Especialistas de la Unidad |
| Lic. Arturo Rivera Bedoya Experto Supervisor Auditoría B | Realiza los requerimientos de la Unidad de Auditoría Externa en relación a muebles de oficina, archivadores para los papeles de trabajo e implementos para la labor de campo, como ropa de trabajo para las constataciones físicas, guantes, gafas protectoras etc. |
| Ing. Hugo Machado Especialista Técnico de Auditoría B | Realiza los requerimientos de la Unidad Administrativa consolidando las necesidades solicitadas por el balcón de servicios, área de documentación y archivo, servicios generales, necesidades de los responsables de vehículos y mantenimientos del edificio. Consolida la información de las Unidades Administrativas para la elaboración del PAC Ejecuta los procedimientos de contratación. |
| Ing. Verónica Oñate Asistente Especialista de Sistemas | Realiza el requerimiento de equipos tecnológicos, mantenimiento de los mismos, equipos y sistemas utilizados para el procesamiento de datos, equipos y sistemas para el control de personal. |
| Se determinó que el Ing. Víctor Hugo Machado Especialista Técnico de Auditoría B es el responsable de la consolidación del PAC y realizar los procedimientos de contratación. | |

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-13 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-13 |

Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado

PF 1

Examen Especial: Administración y Control de Bienes

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Análisis del Sistema de Control de Bienes

| |
|--|
| Sistema Utilizado para el registro de información |
| La Dirección Regional VI, tiene un sistema de control manual que se realiza en los libros de excel del programa office, donde registra la información de los bienes sujetos a control administrativo y activos fijos. |
| Información que se registra en los inventarios |
| Item |
| Fecha de adquisición |
| Marca |
| Código |
| Descripción del Bien |
| Serie |
| Información que se registra en las actas de entrega – recepción |
| Item |
| Fecha de adquisición |
| Detalle |
| Marca |
| Modelo |
| Serie |
| Estado del Bien |
| Nombre del Servidor Custodio |
| Código del servidor |
| Unidad Administrativa |
| Sistema de Códificación de Bienes |
| La Contraloría General del Estado maneja un sistema centralizado de codificación en la matriz del cual se remite a las Direcciones Regionales el código de barras que debe ser pegado en el bien para su identificación. |
|   |

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

Examen Especial: Administración y Control de Bienes

Componente: Actividades de Control

| N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | CALF | OBSERVACIÓN |
|---|---|------------|----|-----|-------------|--|
| | | SI | NO | N/A | | |
| Norma 406-01 –Unidad de Administración de Bienes | | | | | | |
| 1 | ¿Se cuenta con una Unidad de Administración de bienes en la entidad? | | x | | 3 | Se cuenta con un servidor responsable de la custodia de los bienes |
| 2 | ¿La máxima autoridad instruye procesos a seguir para la planificación, provisión y custodia de bienes? | x | | | 2 | La máxima Autoridad establece lineamientos para la utilización de los vehículos de la entidad |
| 2 | ¿La máxima autoridad ha implantado un adecuado Sistema de Control Interno para la administración de los bienes? | | x | | 4 | Según la verificación a las instalaciones se determina que existe falta de gestión por parte de la autoridad en implantar medidas para el control de los activos fijos, ya que existe bienes que no se encuentran asignados. |
| TOTAL PROMEDIO | | | | | 3,00 | |

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

Examen Especial: Administración y Control de Bienes

| | |
|------------------------|----------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-13 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-13 |

| N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | CALF | OBSERVACIÓN |
|----|-----------|------------|------|-------------|
|----|-----------|------------|------|-------------|

| | | SI | NO | N/A | | |
|------------------------------------|--|----|----|-----|-------------|---|
| Norma 406-02 –Planificación | | | | | | |
| 1 | ¿La entidad dispone de un Plan Anual de Contratación, que incluya las obras, bienes y los servicios a contratarse durante el año fiscal? | x | | | 1 | La entidad tiene un PAC consolidado a nivel nacional. Anexo 1 Registro de Solicitud de Item |
| 2 | ¿El PAC, incluye todas las adquisiciones a realizarse bajo los regímenes, establecidos en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento? | x | | | 1 | Las Direcciones Regionales tienen la atribución de contratar mediante infima cuantía y catalogo electrónico, Según Resolución-CG-2011 |
| 2 | ¿El PAC, aprobado y publicado en el portal de compras públicas, incluye información relacionada con: los procesos de contratación a realizarse, el presupuesto estimativo? | | X | | 4 | No se tiene el presupuesto estimado para la ejecución del PAC |
| 4 | ¿El PAC, establece mínimos y máximos de existencias, a fin de que las compras se las realice únicamente cuando son necesarias y en cantidades apropiadas? | x | | | 1 | Se consolida la información en dic de cada año con las necesidades de cada Unidad Administrativa |
| 5 | ¿El PAC considera los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes de la entidad? | | x | | 4 | La entidad tiene solo la planificación de mantenimiento de vehículos |
| 6 | ¿El PAC y sus reformas son publicadas en el portal de compras públicas? | x | | | 1 | |
| TOTAL PROMEDIO | | | | | 2,00 | |

Componente: Actividades de Control

ECI 1/2

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

Examen Especial: Administración y Control de Bienes

Componente: Actividades de Control

| N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | CALIFICACIÓN | OBSERVACIONES |
|----|-----------|------------|--------------|---------------|
| | | | | |

| | |
|----------------|------------|
| Elaborado Por: | Fecha: |
| Revisado Por: | Fecha: |
| CV/VA | 2015-01-13 |

| | | SI | NO | N/A | | |
|-----------------------------------|--|----|----|-----|-------------|---|
| Norma 406-03 –Contratación | | | | | | |
| 1 | ¿Se verifica que las adquisiciones estén directamente relacionada con la misión de la entidad, cumpla con los requisitos legales, y exista la disponibilidad suficiente de fondos? | x | | | 1 | |
| 2 | ¿Las adquisiciones son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente? | | x | | 4 | Las adquisiciones en su mayoría no son planificadas |
| 2 | ¿La máxima autoridad ha establecido controles para que las adquisiciones se ajusten a la planificación? (controles tales como: solicitud con anticipación y cantidades apropiadas, consumo real y capacidad de almacenamiento) | | x | | 4 | La solicitud es realizada directo a la maxima autoridad con memorando |
| 4 | ¿Se mantiene un expediente por cada contratación en donde consten los documentos referentes a las etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, adjudicación y pago? | x | | | 1 | |
| 5 | ¿Se mantiene un archivo completo y organizado de las adquisiciones realizadas? | x | | | 1 | |
| TOTAL PROMEDIO | | | | | 2,20 | |

ECI 1/3

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

Examen Especial: Administración y Control de Bienes

Componente: Actividades de Control

| N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | CALF | OBSERVACIÓN |
|---|-----------|------------|----|-----|------|-------------|
| | | SI | NO | N/A | | |
| Norma 406 – 04 Almacenamiento y distribución | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---|---|--|-------------|---|
| 1 | ¿Los bienes que adquiere la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega? | x | | | 1 | |
| 2 | ¿El guardalmacén siempre acredita con documentos la conformidad de los bienes que ingresan y egresan de bodega? | x | | | 1 | Se suscriben actas de entrega recepción con el responsable de adquisiciones |
| 3 | ¿Los Ambientes asignados para el funcionamiento de la bodega cuentan con instalaciones seguras? | x | | | 1 | El espacio físico que es utilizado para el almacenamiento de bienes sujetos a control administrativo y suministros, cuenta con seguridades especiales en las puertas de ingreso |
| 4 | ¿El guardalmacén acredita con documentos el ingreso de los bienes que cumplan con los requerimientos y especificaciones solicitadas? | x | | | 1 | El custodio de bienes mantiene un registro del ingreso de cada bien, en el que consta una copia del procesos de adquisición realizado |
| 5 | ¿La máxima autoridad establece un sistema apropiado para el control de los bienes almacenados? | | x | | 4 | Los bienes almacenados permanecen en la residencia de la entidad sin ser objeto de procedimientos para dar de baja Anexo 1 |
| TOTAL PROMEDIO | | | | | 1,80 | |

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Componente: Actividades de Control

ECI 1/3

| N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | CALF | OBSERVACIÓN |
|---|-----------|------------|----|-----|----------------------------|-------------------|
| | | SI | NO | N/A | | |
| Norma 406 – 05 Sistema de Registro | | | | | Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-13 |
| | | | | | Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-13 |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---|--|--|-------------|--|
| 1 | ¿En el Sistema de Registro y Control se estableció en base al catálogo general de cuentas? | x | | | 1 | |
| 2 | ¿Se concilia los saldos de los mayores generales y la verificación física periódica? | x | | | 1 | La Contabilidad de la entidad está centralizada en la matriz, los reportes contables de los mayores generales, no son remitidos a la Dirección Regional, se concilia en la constatación física con los inventarios que emiten desde la matriz que ya cumplen con dicho procedimiento |
| 3 | ¿Los bienes sujetos a control administrativo se registran directamente en la cuenta de gastos? | x | | | 1 | La responsable de Fondo Rotativo aplica la partida 53.14 para el registro |
| TOTAL PROMEDIO | | | | | 1,00 | |

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

Examen Especial: Administración y Control

Componente: Actividades de Control

ECI 1/3

| N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | CALF | OBSERVACIÓN |
|---|-----------|------------|----|-----|------|-------------|
| | | SI | NO | N/A | | |
| Norma 406 – 06 Identificación y Protección | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---|--|--|-------------|--|
| 1 | ¿Se estableció una codificación adecuada que permita una fácil identificación y organización? | x | | | 1 | Se evidencia la codificación en el inventario entregado por el custodio de bienes. |
| 2 | ¿Todos los bienes de la entidad llevan el código impreso en una parte visible? | x | | | 1 | Mediante la verificación ocular se constató que los bienes se encuentran claramente identificados por un código de barras. |
| 3 | ¿El responsable de la custodia mantiene registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados? | x | | | 1 | Las actas de entrega recepción que posee el custodio de bienes se mantiene en registros individualizados |
| 4 | ¿La protección de los bienes entregados para el desempeño de funciones, es responsabilidad de cada servidor? | x | | | 1 | Son entregados con acta entrega recepción por lo tanto el servidor que recibe se convierte en el nuevo custodio del bien. |
| TOTAL PROMEDIO | | | | | 1,00 | |

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control
Componente: Actividades de Control

ECI 1/3

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-13 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-13 |

| N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | CALF | OBSERVACIÓN |
|--------------------------------|-----------|------------|----|-----|------|-------------|
| | | SI | NO | N/A | | |
| Norma 406 – 07 Custodia | | | | | | |

| | | | | | | |
|----------|---|---|---|--|-------------|--|
| 1 | ¿Se determina que los bienes son utilizados para los fines que fueron adquiridos? | | x | | 4 | Se mantiene bienes nuevos almacenados |
| 2 | ¿Se ha designado un responsable de la custodia de los bienes de la entidad? | x | | | 1 | El Director Regional, dispuso con memorando 017-CGE-DR6-2011, de 25/10/2011 |
| 3 | ¿Se han implementado políticas para el control de los activos? | x | | | 1 | Se implementó diversos formatos para el control de los vehículos |
| 4 | ¿Se han establecido medidas de protección y seguridad para los bienes? | x | | | 1 | El sistema de video grabación les permite verificar si algún bien es sustraído |
| | | | | | | |
| | TOTAL PROMEDIO | | | | 1,75 | |

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Componente: Actividades de Control

ECI 1/3

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-13 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-13 |

| N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | CALF | OBSERVACIÓN |
|---|--|------------|----|-----|-------------|---|
| | | SI | NO | N/A | | |
| Norma 406 – 08 Uso de los bienes de larga duración | | | | | | |
| 1 | ¿Se cuida que los bienes de larga duración se utilicen solo en labores institucionales? | | x | | 4 | Las computadoras portátiles asignadas a los servidores son utilizadas para fines personales Anexo 2.Captura de pantalla de acceso a sitios de internet que no contiene información laboral |
| 2 | ¿Se controla que solo el personal autorizado tenga acceso a los bienes de la institución? | x | | | 1 | Existe un nivel de seguridad y restricción de ingreso a las instalaciones y oficinas de la entidad |
| 3 | ¿Se deja constancia escrita de la entrega de los bienes a los servidores para el desempeño de sus funciones? | x | | | 1 | Se suscriben actas de entrega recepción |
| 4 | ¿En caso de que los bienes sean utilizados por varias personas, se establece lineamientos de uso, custodia y verificación? | x | | | 1 | Se designa como custodio y se entrega el bien al jefe de la Unidad |
| 5 | ¿Se reportan oportunamente por escrito los cambios de ubicación de los bienes? | | x | | 4 | Cuando se cambian de unidad los bienes no se reporta al custodio y no se actualizan las actas oportunamente |
| TOTAL PROMEDIO | | | | | 2,20 | |

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Componente: Actividades de Control

ECI 1/3

| | | | | | |
|----|-----------|------------------------|------|------------------------|----------------------|
| | | Elaborado Por: CEJO | | Fecha: 2015-01-13 | |
| N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | CALF | Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-13 |

| | | SI | NO | N/A | | |
|--|---|----|----|-----|-------------|---|
| Norma 406 – 09 Control de vehiculos oficiales | | | | | | |
| 1 | ¿Los vehículos de la entidad se destinan exclusivamente para el cumplimiento de actividades estrictamente oficiales y en días laborables? | x | | | 1 | Se tiene un registro en la bitácora de la guardianía que permite mantener un registro de las entradas y salidas de los vehículos conciliando con el kilometraje recorrido |
| 2 | ¿Los servidores de la entidad utilizan únicamente los vehículos cuando tienen que cumplir actos oficiales y gestiones inherentes a su función? | x | | | 1 | Los vehículos permanecen en la entidad si no se cuenta con una autorización y orden de movilización previa de la máxima autoridad |
| 3 | Las ordenes de movilización son emitidas por la máxima autoridad o su delegado? | x | | | 1 | Se utiliza CGE aplicativos institucional para emitir la orden de movilización |
| 4 | ¿Los vehículos de la entidad llevan el logotipo de la misma y placas oficiales? | x | | | 1 | |
| 5 | ¿La unidad de transportes lleva registros de: controles de mantenimiento, ordenes de movilización y control de lubricantes, combustibles y repuestos? | x | | | 1 | El Jefe de transporte es el responsable de llevar los registros |
| TOTAL PROMEDIO | | | | | 1,00 | |

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Componente: Actividades de Control

ECI 1/3

| N o | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | CALF | OBSERVACIÓN |
|---|-----------|------------|----|-----|------|---|
| | | SI | NO | N/A | | |
| Norma 406 – 10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración | | | | | | Elaborado Por: CV/VA Fecha: 2015-01-13 Revisado Por: CV/VA Fecha: 2015-01-13 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|--|-------------|--|
| 1 | ¿La máxima autoridad, emite los procedimientos necesarios para realizar las constataciones físicas? | | x | | 4 | |
| 2 | ¿Se efectúan constataciones físicas por lo menos una vez al año? | | x | | 4 | En el período examinado no se realizó constatación física de bienes |
| 3 | ¿Se elabora un acta de las diferencias que se obtienen durante el proceso de la constatación física? | | x | | 4 | No se realizó constataciones físicas |
| 4 | ¿Se identifica los bienes en mal estado o fuera de uso para proceder a dar de baja, donación o remate? | x | | | 1 | El custodio tiene un listado de los bienes que se deben dar de baja, pero no ha realizado el procedimiento establecido para ello |
| 5 | ¿El auditor interno participa en calidad de observador, para evaluar la aplicación de los procedimientos establecidos? | x | | | 1 | El auditor interno es parte de la comisión cuando se debe evaluar el estado de los bienes para proceder a dar de baja |
| 6 | ¿El personal que interviene en la constatación física es independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de las existencias? | | x | | 4 | El custodio de bienes es el responsable de realizar las constataciones |
| TOTAL PROMEDIO | | | | | 3,00 | |

ECI 1/3

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control
Componente: Actividades de Control

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-13 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-13 |

| N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | CALF | OBSERVACIÓN |
|---|---|------------|----|-----|-------------|---|
| | | SI | NO | N/A | | |
| Norma 406 – 11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo hurto | | | | | | |
| 1 | ¿Los bienes que han perdido utilidad, por pérdida robo o hurto se han dado de baja? | | x | | 4 | Se mantiene bienes almacenados en bodega, que no dan ningun servicio a la entidad |
| 2 | ¿Se observa las disposiciones establecidas en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público? | | x | | 4 | |
| 3 | ¿Se cumple con el procedimiento para dar de baja bienes sujetos a control administrativo? | | x | | 4 | |
| TOTAL PROMEDIO | | | | | 4,00 | |

ECI 1/3

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

Examen Especial: Administración y Control

Componente: Actividades de Control

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-13 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-13 |

| N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | CALF | OBSERVACIÓN |
|---|--|------------|----|-----|-------------|--|
| | | SI | NO | N/A | | |
| Norma 406 – 13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración | | | | | | |
| 1 | ¿Se implemento un Plan de Mantenimiento para los bienes de larga duración? | | x | | 4 | La entidad tiene solo una planificación de mantenimiento para vehiculos, se realiza mantenimientos correctivos a los equipos de sistemas |
| 2 | ¿La maxima autoridad verificara el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo? | x | | | 2 | Se verifica el cumplimiento del mantenimiento correctivo. |
| | ¿La contratación de servicios de mantenimiento esta debidamente justificada por un informe de la unidad solicitante? | x | | | 1 | La Unidad solicitante previo a iniciar el procedimiento de contratación justifica dicho requerimiento que consta en los procedimientos de compras públicas |
| | TOTAL PROMEDIO | | | | 2,33 | |

ECI 1/1
1

Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado
Examen Especial al Control y Administración de Bienes
Período del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013
PAC 2013

| | |
|----------------|------------|
| Elaborado Por: | Fecha: |
| CEJO | 2015-01-13 |
| Revisado Por: | Fecha: |
| CV/VA | 2015-01-13 |

**FORMULARIO SOLICITUD DE ITEMS
AÑO 2013**

7710 DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO

Fecha de solicitud: 2013/01/03

53.08.04. Materiales de Oficina

| | Unidad Medida | Cantidad Solicitada |
|---|---------------|---------------------|
| Cinta impresora 7020 | UNIDAD | 0 |
| Cinta impresora 9020 de tela | UNIDAD | 0 |
| Cinta impresora conéctable | UNIDAD | 0 |
| Cinta impresora Epson | UNIDAD | 0 |
| Cinta impresora PANASONIC de tela | UNIDAD | 0 |
| Cinta impresora SO15085 (FX2180) | UNIDAD | 0 |
| Cinta maskin de 1" | UNIDAD | 0 |
| Cinta maskin de 2" | UNIDAD | 0 |
| Cinta para máquina 20-70 BROTHER | UNIDAD | 68 |
| Cinta scotch de 1" | UNIDAD | 0 |
| Cinta scotch de 2" | UNIDAD | 0 |
| Caps | CAJAS | 55 |
| Caps maquina | CAJAS | 10 |
| Cuadernos de 100 hojas | UNIDAD | 0 |
| Empalmadora mediana | UNIDAD | 2 |
| Empastafane | UNIDAD | 350 |
| Estuches | UNIDAD | 13 |
| Empalmadores de caucho | UNIDAD | 12 |
| Flash Memory | UNIDAD | 20 |
| Goma | FRASCOS | 17 |
| Grapas de 5000 unidades | CAJAS | 80 |
| Grapas industriales | CAJAS | 60 |
| Herramienta No. 25 | CONOS | 0 |
| Herramienta de dedos | CAJAS | 10 |
| Letras alfabeticas | UNIDAD | 0 |
| Limpiadores de acetato | CAJAS | 0 |
| Lapices bicolor | UNIDAD | 68 |
| Lapices de puros | UNIDAD | 0 |
| Escritores de papel 2H | UNIDAD | 0 |
| Escritores finos | UNIDAD | 0 |
| Escritores de taquigrafia | UNIDAD | 0 |
| Equipo corrector | FRASCOS | 68 |
| Marcadores de acetato | UNIDAD | 0 |
| Marcadores de tiza liquida | UNIDAD | 20 |
| Marcadores punta fina | UNIDAD | 10 |
| Marcadores punta gruesa | UNIDAD | 0 |
| Marcadores resaltadores de texto | UNIDAD | 70 |
| Materiales de oficina (Depu. Documentacion y Archivo) | GLOBAL | 0 |
| Materiales de Oficina (Suavambos) | GLOBAL | 0 |

Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado

Examen Especial al Control y Administración de Bienes

Período del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013

Resolución-CG-2011, Competencia para realizar ínfima cuantía

Al(a) Director(a) Administrativo(a) y Servicios:

- a) Los procedimientos de adquisición de bienes y servicios normalizados en catálogo electrónico, cuando el presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 del presupuesto inicial del Estado; procedimiento cuya factibilidad deberá ser establecida previa consulta al catálogo electrónico; *Catálogo*
- b) Los procedimientos de subasta inversa encaminados a la adquisición de bienes y servicios normalizados no catalogados; *Subastar*
- c) En los procedimientos de provisión de bienes o servicios normalizados en los cuales resulte imposible la aplicación de procedimientos dinámicos o cuando aplicados dichos procedimientos éstos hubiesen sido declarados desiertos, siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del presupuesto inicial del Estado del respectivo ejercicio económico; *Menor Cuantía*
- d) En los procedimientos de provisión de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del presupuesto inicial del Estado del respectivo ejercicio económico; *Menor Cuantía*
- e) En los procedimientos encaminados a contratar la ejecución de obras, cuando el presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; *Menor Cuantía C*
- f) Los procedimientos orientados a contratar de manera directa servicios de consultoría, cuando el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del presupuesto inicial del Estado del respectivo ejercicio económico; y, *Contrat Directa*
- g) Los procedimientos conducentes a contratar la ejecución de obras, la adquisición de bienes o la prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor al resultante de multiplicar el coeficiente 0,000002 del presupuesto inicial del Estado del respectivo ejercicio económico. *Ínfima Cuantía*

A los(as) Directores(as) Regionales y a los(as) Delegados(as) Provinciales:

- a) Los procedimientos de adquisición de bienes y servicios normalizados en catálogo electrónico, por un monto igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 del presupuesto inicial del Estado; procedimiento cuya factibilidad deberá ser establecida mediante la respectiva consulta al catálogo electrónico, en forma previa a utilizar supletoriamente el procedimiento de ínfima cuantía delegado en el siguiente literal; y, *Catálogo*
- b) Los procedimientos conducentes a contratar la ejecución de obras, la adquisición de bienes o la prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor al resultante de multiplicar el coeficiente 0,000002 del presupuesto inicial del Estado del respectivo ejercicio económico, mediante la modalidad de ínfima cuantía, observando para el efecto lo dispuesto en la normativa aplicable. *Ínfima Cuantía*

Artículo 3.- Los(as) servidores(as) delegados(as) publicarán durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones a través del mecanismo de ínfima cuantía, mediante la herramienta "Publicaciones de ínfima cuantía" del portal www.compraspublicas.gob.ec, observando lo dispuesto en el artículo 13 del

| | |
|------------------------|----------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-13 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-13 |

Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado
Examen Especial al Control y Administración de Bienes
Período del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013
Disposición para custodiar los bienes

MEMORANDO: 017-CGE-DR6-2011



Para: Ing. Carlos Garcés Asistente Administrativo

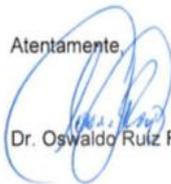
De: Dr. Oswaldo Ruiz Director Regional VI

Asunto: Disposición

Fecha: 25 de octubre de 2011

Dispongo a usted a partir de la presente fecha se sirva tener bajo su custodia los bienes sujetos a control administrativo y activos fijos propiedad de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado, cumpliendo con los procedimientos vigentes que establece Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las Normas de Control Interno, además de efectuar las actividades que venía realizando en la Unidad de Auditoría de Proyectos y Ambiental.

Atentamente,


Dr. Oswaldo Ruiz Falconi

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-13 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-13 |

Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado
Examen Especial al Control y Administración de Bienes
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
Reglamento para el Control de los vehículos

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

Que el Presidente Constitucional de la República, mediante Decreto Ejecutivo No. 44 publicado en el Registro Oficial No. 11 de 30 de Enero del 2003, ha dictado normas, para el uso de los vehículos oficiales, que es necesario respetar e incorporar a las regulaciones de la Contraloría General.

Que los artículos 211 y 212 de la Constitución Política de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial N° 1 de 11 de agosto de 1998, establecen que el control de los bienes públicos será realizado por la Contraloría General del Estado y que es facultad exclusiva de ella la determinación de responsabilidades administrativas, civiles culposas e indicios de responsabilidad penal;

Que mediante Acuerdo N° 918 CG, publicado en el Registro Oficial 258 de 27 de agosto de 1985, se promulgó el Reglamento General de Bienes del Sector Público;

Que dicho cuerpo normativo contiene diversas disposiciones acerca del uso, mantenimiento y control de los vehículos que pertenecen a las Instituciones del Estado;

Que, con posterioridad a dicho Reglamento se han dictado diversas disposiciones legales y reglamentarias que regulan la movilización de los automotores oficiales, por lo cual se hace imperativo recopilar, unificar y actualizar en un solo cuerpo normativo todas esas disposiciones; y,

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 211, de la Constitución Política de la República y 31, numerales 22 y 23 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

ACUERDA:

Expedir el siguiente Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos por el artículo 211 de la Constitución Política y por el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

| | |
|------------------------|----------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-13 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-13 |

Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado
Examen Especial al Control y Administración de Bienes
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Oficio EE-CAD-DR6-CGE-2015

Asunto: Solicitud de Información

Fecha: 12 de enero de 2015

Ingeniero
Carlos Garcés
Asistente Administrativo
Responsable Custodio de Bienes
Presente

De mi consideración

En cumplimiento a la orden de trabajo N° 001 DA-ESPOCH-EICA-2014, de 26 de diciembre de 2014, que dispone se realice un Examen Especial al Control y Administración de Bienes a la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado, período 2013, solicito se sirva remitir la siguiente documentación en medio físico y magnético correspondiente al período examinado:

- Inventario de Activos fijos y Bienes sujetos a control administrativo
- Actas de entrega recepción
- Actas de constatación física realizada durante el período examinado

Atentamente,


Srta. Cristina Jaramillo
Auditor Jefe de Equipo

*Recibido
2015 01 12
[Handwritten signature]*

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-13 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-13 |

Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado
Examen Especial al Control y Administración de Bienes
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
Informe de Mantenimiento de Vehiculos

| Vehiculo Jeep de Placas HEI-1090 Responsable: Ing. Fredy Erazo | | | | |
|--|--------------|---|---|--------------------|
| N° | Fecha | Descripción | Detalle de Repuestos | Taller |
| 1 | 02/01/2013 | Cambio de aceite de motor | Aceite y filtros | ABC,Services |
| 2 | 17/04/2013 | Cambio de aceite de motor | Aceite y filtros | ABC,Services |
| 3 | 12/06/2013 | Cambio de aceite de motor, cambio de pastillas y regulación de frenos | Aceite, filtros y pastillas | Injection Power |
| 4 | 12/08/2013 | Cambio de aceites, abc de motor, filtros, chequeo electrico, lavado de inyectores | Aceite, filtros y bujias | Injection Power |
| 5 | 03/10/2013 | Cambio de bateria | Bateria | Almacenes Villalva |
| 6 | 28/11/2013 | Cambio de aceite, caja, corona, cambio de pastillas, regular el freno | Aceite, pastillas | Injection Power |
| Vehiculo Gran Vitara de Placas PEO-233 Responsable: Sr. Patricio Carrasco | | | | |
| 1 | 10/01/2013 | Arreglo elevavidrios (delanteros), arreglo de la calefacción, arreglo de la doble transmisión, arreglo de la alarma del vehiculo y cambio de aceite | Aceite, filtros y repuestos de la doble transmisión | CARS |
| 2 | 07/05/2013 | Cambio de aceite y plumas | Cambio de filtros y plumas | Injection Power |
| 3 | 08/08/2013 | Cambio de aceite y ajuste de la mascarilla | Filtros y tornillos | Injection Power |
| 4 | 13/08/2013 | Cambio de pastillas, ABC, del sistema de frenos, regulación de frenos | Cambio de pastillas | Injection Power |
| 5 | 01/10/2013 | Cambio de aceite, refrigerante de radiador | Cambio de filtros y refrigerante | Injection Power |
| 6 | 20/11/2013 | Arreglo de la suspensión, alineación y balanceo, cambio de pastillas y zapatas | Cambio de pastillas y zapatas | Injection Power |
| Vehiculo Gran Vitara de Placas HEI-1051 Responsable: Sr. Hernán Fuenmayor | | | | |
| 1 | 28/02/2013 | Cambio de aceite de motor y chequeo de la palanca de las plumas | Aceite y filtros | Injection Power |
| 2 | 27/05/2013 | Cambio de aceite de motor | Aceite y filtros | Injection Power |
| 3 | 18/09/2013 | Cambio de aceite de motor | Aceite y filtros | Injection Power |

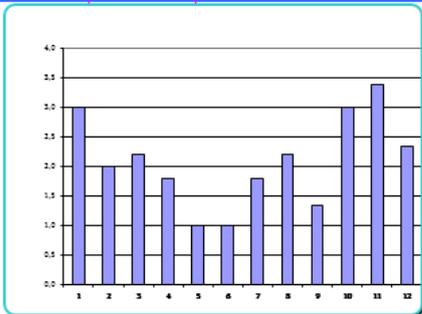
| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-13 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-13 |

ECI 3

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado
Examen Especial: Administración y Control de Bienes
Periodo: 01 de enero al 31 e diciembre de 2013
Determinación del Riesgo

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total} * 100}{\text{Ponderación Total}}$$

| EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO | | | | | | |
|--|---|----------|------------------|------------|-----|--------------------|
| PORTADA I A 1 | | | | | | |
| ENTIDAD: | DIRECCIÓN REGIONAL VI, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO | | FECHA INICIO | 2013/01/01 | | NIVEL DE RIESGO |
| EVALUADOR: | CRISTINA ELIZABETH JARAMILLO OROZCO | | FECHA FINAL | 2013/12/31 | | |
| COMPONENTE | RIESGO 1 a 4 | PROMEDIO | PONDERACIÓN | PUNTAJE | | |
| ADMINISTRACIÓN DE BIENES | | | | | | |
| 1 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES | 3,0 | | | | 1 En Riesgo |
| 2 | PLANIFICACIÓN | 2,0 | | | | 2 Riesgo Moderado |
| 3 | CONTRATACIÓN | 2,2 | | | | 3 Riesgo Moderado |
| 4 | ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN | 1,8 | | | | 4 Riesgo Moderado |
| 5 | SISTEMA DE REGISTRO | 1,0 | | | | 5 Riesgo Bajo |
| 6 | IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN | 1,0 | | | | 6 Riesgo Bajo |
| 7 | CUSTODIA | 1,8 | | | | 7 Riesgo Moderado |
| 8 | USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN | 2,2 | | | | 8 Riesgo Moderado |
| 9 | CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES | 1,3 | | | | 9 Riesgo Bajo |
| 10 | CONSTATACIÓN FISICA | 3,0 | | | | 10 En Riesgo |
| 11 | BAJA DE BIENES POR OBSOLENCIA | 3,4 | | | | 11 En Riesgo |
| 12 | MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN | 2,3 | | | | 12 Riesgo Moderado |
| TOTAL PONDERACIÓN DE MONITOREO Y CONTROL | | | 2,09 | 208 | 434 | SCI NO CONFIABLE |
| CALIFICACIÓN TOTAL DE LA EVALUACION | | | | ←→ | 434 | SCI NO CONFIABLE |
| INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS | | | | | | |
| Calificación del riesgo | | Puntos | Interpretación | | | |
| Riesgo Alto | | 301-400 | SCI no confiable | | | |
| Moderadamente alto | | 251-300 | SCI no confiable | | | |
| Moderado | | 176-250 | SCI confiable | | | |
| Bajo | | 100-175 | SCI efectivo | | | |



- Con el propósito de establecer una valoración cuantificada del riesgo que representa la condición en que se encuentra el control, se estableció según el criterio de quien realiza la evaluación un puntaje de acuerdo con el siguiente esquema:

| | |
|---------------------------|---|
| Riesgo Bajo | 1 |
| Riesgo Moderado | 2 |
| Riesgo Moderadamente Alto | 3 |
| Riesgo Alto | 4 |

ECI 3/1

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

Examen Especial: Administración y Control de Bienes

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Resultados de la Evaluación de Control Interno



Estado

Examen Especial al Control y Administración de Bienes
Período del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013
Memorando de planificación específica

1. REFERENCIA DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

El 26 de diciembre de 2014 se emitió la orden de trabajo para realizar el memorando de planificación inicial del

Examen Especial al Control y Administración de Bienes de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado, en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas sustantivas al respecto se cogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR ÁREAS O COMPONENTES

Por cuanto los componentes analizados corresponden al departamento Administrativo, los objetivos específicos se señalan en el programa de auditoría.

4. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

De la evaluación realizada al sistema de control interno de la entidad, se determinaron los siguientes resultados, los mismos que a continuación se indican en términos

| RANGO | RIESGO | CONFIANZA |
|--------------|---------------|------------------|
| 15% - 50% | ALTO | BAJO |
| 51% - 75% | MEDIO | MEDIO |
| 76% - 95% | BAJO | ALTO |

ales como puntos de interés para el examen y que servirá de sustento para establecer la ponderación y calificación del riesgo y nivel de confianza.

- El Plan de mantenimiento solo contempla los vehiculos
- El responsable de los procesos de adquisición realizó compra de bienes fuera de la planificación sin observar las Normas de Control Interno

- La máxima autoridad no aplico controles para que las adquisiciones se ajusten a la planificación.
- Se utilizan los bienes de la entidad en actividades que no son Institucionales
- El custodio de bienes no realizo constataciones físicas periódicas
- La máxima autoridad no aplico los procedimientos establecidos en las Normas de Control Interno, los inventarios no se encuentran actualizados y existen bienes que no se han dado de baja de manera oportuna.

5. PLAN MUESTREO

Para la verificación de los controles aplicados en el proceso de adquisición de bienes, se procederá a evaluar el cumplimiento de las Normas de Control Interno, legalidad, propiedad y veracidad, considerando en cada área o componentes, no se seleccionara muestra ya que el universo de las adquisiciones no es considerablemente extenso, para la verificación de los bienes en las pruebas sustantivas si se aplicara una muestra.

Universo Muestra

Universo:

En el período a examinarse del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, el universo contempla la cantidad de bienes del inventario, un total de 162 entre sujetos al control administrativo y activos fijos.

Criterio de selección

Se analizarán las adquisiciones realizadas por la entidad, en su totalidad por considerarse necesario y de acuerdo a las circunstancias que se han presentado en el desarrollo del examen, se profundizará la verificación y análisis a n 100%, en función a los resultados de control interno.

6. Programa de Auditoría

El programa del examen consta al inicio de la etapa de ejecución

7. Recursos humanos y distribución del tiempo.

Para efectuar el examen especial al control y administración de bienes de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado, se requiere 30 días laborales con la participación del Director de Tesis, un Supervisor y un Jefe de Equipo de acuerdo a la siguiente distribución.

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES | TIEMPO Días |
|-----------------------|---|------------------------|
| SUPERVISOR | | |
| | Planificación y programación | 15 |
| | Supervision | 10 |
| | Informe | 5 |
| | TOTAL | <u>30 d/h</u> |
| JEFE DE EQUIPO | | |
| | Planificación y programación. | 5 |
| | Análisis de Operaciones. | 15 |
| | Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones. | 3 |
| | Elaboración de Informes | 7 |
| | TOTAL | <u>30 d/h</u> |

8. PRODUCTO A OBTENER

Como resultado del examen especial se emitirá el borrador de informe que contendrá: comentarios, conclusiones y recomendaciones.

El informe estará estructurado de la siguiente manera:

Carátula; Índice; Siglas Utilizadas; Carta de Envío; Capítulo I.- Información Introdutoria; Capítulo II.- Resultados del Examen y demás documentos.

Riobamba, 16 de enero de 2015

Realizado por:

Revisado por:

Programa de Trabajo

**Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado
Examen Especial al Control y Administración de Bienes
Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013**

| ENTIDAD: Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado | | | | |
|---|---|--------------------------|----------------------|--------------|
| TIPO DE TRABAJO: Examen Especial | | | | |
| ALCANCE: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 | | | | |
| CUENTA/PROCESO: Control y Administración de Bienes | | | | |
| AUDITOR JEFE DE EQUIPO: Srta. Cristina Jaramillo Orozco | | | | |
| SUPERVISORES: Ing. César Villa Maura - Ing. Víctor Albán | | | | |
| Objetivos: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables. • Establecer la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras ejecutadas por la entidad durante el período examinado. | | | | |
| N^a | Procedimientos | REF. P/T | Realizado Por | Fecha |
| 1 | Verificar la existencia física y estado de los bienes | CCB1 | CEJO | 2015-01-17 |
| 2 | Determinar la utilización de los bienes en actividades institucionales | CCB2 | CEJO | 2015-01-18 |
| 3 | Revisar y analizar los procesos de contratación efectuados para la adquisición de bienes | CPA1 | CEJO | 2015-01-18 |
| 4 | Comprobar que los bienes hayan sido entregados a los servidores mediante acta entrega recepción y que los bienes se encuentren asegurados | CCB1/2 | CEJO | 2015-01-19 |
| 5 | Verificar que los bienes se hayan adquirido de conformidad con las necesidades y fines institucionales | CPA2 | CEJO | 2015-01-19 |
| Elaborado Por: Srta. Cristina Jaramillo | | Fecha: 2015/01/16 | | |
| Revisado Por: Ing. César Villa / Ing. Víctor Albán | | Fecha: 2015/01/19 | | |

CCB 1

Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado
Examen Especial al Control y Administración de Bienes
Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013

Selección de muestra para verificar la existencia física de los bienes

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

MUESTREO ALEATORIO SIMPLE PARA ESTIMAR LA PROPORCIÓN DE UNA POBLACIÓN

| | |
|-----------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Regional VI, Contraloría General del Estado |
| ACTIVIDAD DE CONTROL: | EXAMEN ESPECIAL |
| PERÍODO DE REVISIÓN: | 1 de Enero al 31 de diciembre de 2013 |
| CÁLCULO DE LA MUESTRA PARA: | Bienes de Larga Duración |

INGRESO DE PARÁMETROS

| | |
|----------------------------|-------|
| Tamaño de la Población (N) | 161 |
| Error Muestral (E) | 6% |
| Proporción de Éxito (P) | 15% |
| Nivel de Confianza | 75% |
| Nivel de Confianza (Z) (1) | 1,150 |

TAMAÑO DE LA MUESTRA

Fórmula

Muestra Óptima

Porcentaje de Muestra 0,23

Formula para poblaciones infinitas

Formula para poblaciones finitas

Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianz
 E= Error de muestreo (precisión)
 N= Tamaño de la Población
 P= Proporción estimada
 Q= 1-P

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-19 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-19 |

Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado

Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013

Verificación de existencia Física, estado de bienes y actas de entrega recepción

| Nº | FECHA ADQUISICIÓN | MARCA | CODIGO | BIENES | ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN | | CONSTATACIÓN FÍSICA | | OBSERVACIONES | | ESTADO |
|----|-------------------|-----------------|--------|--|---------------------------|----|---------------------|----|--------------------------|-----------------------|---------|
| | | | | | SI | NO | SI | NO | RESPONSABLE | UBICACIÓN | |
| 5 | 2011-mar-12 | HP | 7394 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO | ✓ | | ✓ | | Dr. Miguel Ortiz | Unidad Juridica | Bueno |
| 6 | 2011-mar-12 | HP | 7395 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO | ✓ | | ✓ | | Lic. Mayra Estrada | Unidad Administrativa | Bueno |
| 7 | 2011-mar-12 | HP | 7396 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO | ✓ | | ✓ | | Ing. Maria Teresa Ortega | Unidad Aud. Interna | Bueno |
| 8 | 2011-mar-12 | HP | 7397 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO | ✓ | | ✓ | | Sra.Laura Sánchez | Unidad Juridica | Bueno |
| | | | 7398 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO | ✓ | | ✓ | | Ing. Patricio Salazar | Unidad Aud. Interna | Bueno |
| 9 | | HOGAR Y OFICINA | 08182 | SILLA FIJA MAD. | | | ✓ | | Lic.Arturo Rivera | Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 10 | | HOGAR Y OFICINA | 08183 | SILLA FIJA MAD. | ✓ | | ✓ | | Dr. Miguel Ortiz | Unidad Juridica | Bueno |
| | | | 08184 | SILLA FIJA MAD. | | | ✓ | | Ing. Byron Castillo | Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 11 | | HOGAR Y OFICINA | 08185 | SILLA FIJA MAD. | | | ✓ | | Ing. Roberto Cuadrado | Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 12 | | HOGAR Y OFICINA | 08186 | SILLA FIJA MAD. | | | ✓ | | Sra. Nancy Ojeda | Servicios Generales | Bueno |
| 11 | | ARTE PRACTICO | 08221 | SILLA HELSINKY C-1A | | | ✓ | | Sr. Ivan Samaniego | Servicios Generales | Bueno |
| 13 | | ARTE PRACTICO | 08222 | SILLA HELSINKY C-1A | ✓ | | ✓ | | Dr. Miguel Ortiz | Unidad Juridica | Bueno |
| 14 | | ARTE PRACTICO | 08223 | SILLA HELSINKY C-1A | ✓ | | ✓ | | Ing. Maria Teresa Ortega | Unidad Aud. Interna | Regular |
| 15 | | ARTE PRACTICO | 08228 | SILLA ESTAMBUL | | | ✓ | | Ing. Vinicio Pastor | Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 18 | | HOGAR Y OFICINA | 08251 | SILLA FIJA MAD. | ✓ | | ✓ | | Abg.Genaro Tumailli * | Unidad Juridica | Bueno |
| 21 | 2005-mar-21 | | 09538 | UPS APC BE500 ES 500VA USB | | X | ✓ | | Ing. Carlos Garces | Custodio de Bienes | Bueno |
| 22 | 2006-feb-09 | APEX | 09562 | REGULADOR DE VOLTAJE ELECTRONICO 1200W | | | ✓ | | Lic.Arturo Rivera | Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 23 | 2006-feb-09 | APEX | 09563 | REGULADOR DE VOLTAJE ELECTRONICO 1200W | | | ✓ | | Ing. Byron Castillo | Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 24 | 2006-feb-09 | APEX | 09564 | REGULADOR DE VOLTAJE ELECTRONICO 1200W | | | ✓ | | Ing. Rosa Donoso | Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 25 | 2006-feb-09 | APEX | 09566 | REGULADOR DE VOLTAJE ELECTRONICO 1200W | | X | ✓ | | Ing. Carlos Garces | Custodio de Bienes | Bueno |
| 26 | 2006-feb-09 | APEX | 09567 | REGULADOR DE VOLTAJE ELECTRONICO 1200W | | | ✓ | | Ing. Tania Loza | Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 27 | 2005-ago-31 | | 09838 | MESA DE ESTUDIO | | | ✓ | | Dr. Rodrigo Suarez | Dirección | Bueno |
| 28 | 2005-ago-31 | | 09839 | MESA DE ESTUDIO | | | ✓ | | Lic.Arturo Rivera | Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 35 | 2005-oct-31 | SALICRU | 09990 | CPU TIPO ESTACION | ✓ | | ✓ | | Sra.Laura Sánchez | Unidad Juridica | Bueno |

| | |
|------------------------|----------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-19 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-19 |

Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado
Examen Especial al Control y Administración de Bienes
Verificación de existencia Física, estado de bienes y actas de entrega recepción

| Nº | FECHA ADQUISICIÓN | MARCA | CODIGO | BIENES | ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN | CONSTATACIÓN FÍSICA | OBSERVACIONES | ESTADO |
|----|-------------------|---------------|--------|------------------------|---------------------------|---------------------|---|---------|
| 38 | 2007-sep-06 | | 10833 | MODULAR DE COMPUTADORA | | ✓ | Lic. Sara Lema Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 46 | | ARTE PRACTICO | 14964 | SILLA ESTAMBUL | | ✓ | Ing. Vinicio Pastor Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 48 | | ARTE PRACTICO | 14968 | SILLA ESTAMBUL | ✓ | ✓ | Ing. Fernando Muñoz Unidad APyA | Bueno |
| 51 | | ARTE PRACTICO | 14976 | MESA ESQUINERA OFELIA | | ✓ | Dr. Rodrigo Suarez Dirección | Regular |
| 52 | | ARTE PRACTICO | 14977 | SILLA ESTAMBUL | | ✓ | Lic. Sara Lema Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 53 | | ARTE PRACTICO | 14991 | SILLA ESTAMBUL | ✓ | ✓ | Lic. Mayra Estrada Unidad Administrativa | Bueno |
| 54 | | ARTE PRACTICO | 14993 | SILLA ESTAMBUL | | ✓ | Lic. Rodrigo Martinez Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 68 | 2009-abr-24 | | 16095 | ARCHIVADOR AEREO | | ✓ | Sr. Ivan Samaniego Servicios Generales | Bueno |
| 71 | 2009-abr-17 | CDP | 16297 | UPS | | ✓ | Ing. Victor Machado Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 72 | 2009-abr-17 | CDP | 16298 | UPS | ✓ | ✓ | Ing. Fernando Muñoz Unidad APyA | Bueno |
| 73 | 2009-abr-17 | HP | 16299 | CPU | ✓ | ✓ | Ing. Maria Teresa Ortega Unidad Aud. Interna | Bueno |
| 74 | 2009-abr-17 | CDP | 16300 | CPU | ✓ | ✓ | Abg. Genaro Tumaili * Unidad Jurídica | Bueno |
| 80 | 2010-feb-20 | | 16956 | UPS | | ✓ | Ing. Hugo Martinez Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 81 | 2010-feb-20 | | 16957 | UPS | | ✓ | Lic. Rodrigo Martinez Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 82 | 2010-feb-20 | | 16958 | UPS | | ✓ | Ing. Fabian Muñoz Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 83 | 2010-feb-20 | | 16959 | UPS | ✓ | ✓ | Lic. Mayra Estrada Unidad Administrativa | Bueno |
| 84 | 2010-feb-20 | | 16960 | UPS | | ✓ | Ing. Dina Garzón Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 85 | 2010-feb-20 | CDP | 17029 | REGULADOR DE VOLTAJE | ✓ | ✓ | Ing. Maria Teresa Ortega Unidad Aud. Interna | Bueno |
| 86 | 2010-feb-20 | CDP | 17030 | REGULADOR DE VOLTAJE | ✓ | ✓ | Lic. Mayra Estrada Unidad Administrativa | Bueno |
| 87 | 2010-feb-20 | CDP | 17031 | REGULADOR DE VOLTAJE | ✓ | ✓ | Dr. Miguel Ortiz Unidad Jurídica | Bueno |
| | 2010-feb-20 | CDP | 17032 | REGULADOR DE VOLTAJE | ✓ | ✓ | Sra. Laura Sánchez Unidad Jurídica | Bueno |
| 88 | 2010-feb-20 | DELL | 17032 | UPS | | ✓ | Lic. Juia Lozano Unidad Aud. Interna | Bueno |
| 89 | 2010-feb-20 | DELL | 17033 | UPS | ✓ | ✓ | Abg. Genaro Tumaili * Unidad Jurídica | Bueno |
| 90 | 2010-feb-20 | DELL | 17034 | UPS | | ✓ | Ing. Rosa Donoso Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 92 | 2010-oct-05 | FORZA | 17924 | UPS | | ✓ | Ing. Laura Guevara Unidad Aud. Externa | Bueno |

| | |
|------------------------|----------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-19 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-19 |

Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado
Examen Especial al Control y Administración de Bienes
Verificación de existencia Física, estado de bienes y actas de entrega recepción

| Nº | FECHA ADQUISICIÓN | MARCA | CODIGO | BIENES | ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN | CONSTATACIÓN FÍSICA | OBSERVACIONES | ESTADO | |
|-----|-------------------|-------|---------|--------------------------|---------------------------|---------------------|--------------------------|------------------------|-------|
| 149 | 2012-sep-30 | | 16450 | ESTACION DE TRABAJO | ✓ | ✓ | Lic. Mayra Estrada | Unidad Administrativa | Bueno |
| 150 | 2012-sep-30 | | 16451 | ESTACION DE TRABAJO | ✓ | ✓ | Ing. Magdalena Donato | Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 151 | 2012-oct-22 | | 6286 | SILLON EJECUTIVO CROMADO | ✓ | ✓ | Dr. Miguel Ortiz | Unidad Jurídica | Bueno |
| 152 | 2012-oct-22 | | 6287 | SILLON EJECUTIVO CROMADO | ✓ | ✓ | Lic. Mayra Estrada | Unidad Administrativa | Bueno |
| 153 | 2005-nov-28 | | 6288 | SILLON EJECUTIVO CROMADO | ✓ | ✓ | Ing. Verónica Oñate | Responsable de Sistema | Bueno |
| 154 | 2012-oct-22 | | 6289 | SILLON EJECUTIVO CROMADO | ✓ | ✓ | Ing. Patricio Salazar | Unidad Aud. Interna | Bueno |
| 155 | 2012-oct-22 | | 6290 | SILLON EJECUTIVO CROMADO | ✓ | ✓ | Dr. Rodrigo Suarez | Dirección | Bueno |
| 156 | 2010-feb-20 | | AFAB001 | MONITOR FLATRON W1742S | ✓ | ✓ | Dr. Miguel Ortiz | Unidad Jurídica | Bueno |
| 157 | 2010-feb-20 | | AFAB002 | MONITOR FLATRON W1742S | ✓ | ✓ | Ing. Dina Garzón | Unidad Aud. Externa | Bueno |
| 158 | 2010-feb-20 | | AFAB003 | MONITOR FLATRON W1742S | ✓ | ✓ | Ing. Verónica Oñate | Responsable de Sistema | Bueno |
| 159 | 2010-feb-20 | | AFAB004 | MONITOR FLATRON W1742S | ✓ | ✓ | Ing. Maria Teresa Ortega | Unidad Aud. Interna | Bueno |
| 160 | 2010-feb-20 | LG | AFAB005 | MONITOR FLATRON W1742S | ✓ | ✓ | Ing. Patricio Salazar | Unidad Aud. Interna | Bueno |
| 161 | 2011-mar-12 | HP | AFAB012 | MONITOR | ✓ | ✓ | Abg. Genaro Tumaili * | Unidad Jurídica | Bueno |

Procedimiento: Verificar el inventario de bienes, la ubicación física, el estado, comprobar que los bienes hayan sido entregados mediante actas entrega recepción y determinar el servidor responsable.

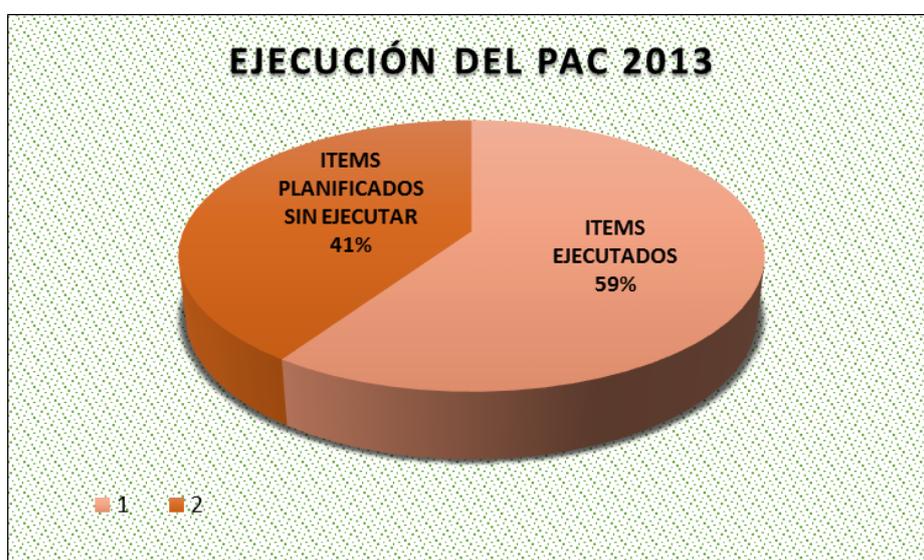
COMENTARIO: De la muestra seleccionada de 40 bienes, se determino que 37 bienes tienen las respectivas actas de entrega recepción y 3 bienes no tienen acta registrada, ocasionando que no se tenga información actualizada del inventario, de la constatación física realizada se comprobó que no todos los bienes se encuentran bajo la responsabilidad del servidor que consta en el acta de entrega recepción.

| | | Elaborado Por: | Fecha: |
|---|---|----------------|----------|
| ✓ | Si se suscribió acta entrega recepción, si se encontró en la constatación física | CEJO | 19/01/15 |
| x | NO se suscribió acta entrega recepción, no se encuentra en la constatación física el bien | Revisado Por: | Fecha: |
| * | Acta de entrega recepción desactualizada se encuentra nombre de un servidor que ya no trabaja en la entidad | CV/VA | 19/01/15 |

| | |
|------------------------|----------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-19 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-19 |

Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado
Examen Especial al Control y Administración de Bienes
Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013
Ejecución del PAC 2013

El PAC 2013 de la Dirección Regional VI cuenta con 111 ítems de los cuales se ejecutaron 66, con Adquisiciones realizadas por catálogo electrónico y procedimientos de infima cuantía programados, es decir se ejecuto un 59,45%, según se presenta en el siguiente gráfico:



| TIPO DE ADQUISICIÓN | CANTIDAD |
|--|-----------|
| Adquisiciones por catalogo electronico | 4 |
| Infima cuantia programadas | 6 |
| Infima cuantia no programadas | 16 |
| TOTAL | 26 |

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-19 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-19 |

Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado
Examen Especial al Control y Administración de Bienes
Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013

CPA /1

Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado
Examen Especial al Control y Administración de Bienes

Análisis de Procesos de adquisición de bienes o prestación de servicios realizados por infima cuantía que constan en el PAC:

| Fecha de Adquisición | Unidad Requiriente | Descripción del Proceso | Proveedor Adjudicado | Recibe | Factura | Monto en USD | Partida presupetaria |
|----------------------|---|---|--|---|---------|--------------|----------------------|
| 2013/03/26 | Solicita la reparación y reporta el daño el Área de Servicios Generales | Mantenimiento y Reparación de las puertas del edificio de la Dirección Regional VI, puertas automaticas de ingreso y del garage, autorizado con memorando 074-DR6-A, de 22 de marzo de 2013 | Coelec Cía Ltda. | Ingeniero Civil de APyA verifica que se encuentre a entera satisfacción la reparación | 10036 | 2 100,00 | 530402 002 |
| 2013/04/15 | Solicita la servidora responsable de Sistemas | Mantenimiento de 3 impresoras, correspondientes 2 a la Unidad de Auditoría Externa y 1 a APyA, autorizado con memorando 122-DR6-A, de 08 de abril de 2013 | Adecomp | Responsable de sistemas | 00209 | 460,00 | 530407 002 |
| 2013/04/16 | Solicita servidora responsable de Suministros | Adquisición de tóner para las unidades de Auditoría Externa y secretaria autorizado con memorando 0132-DR6-A, 10 de abril de 2013 (1) | Global Office | Verifica la serie de los toners la responsable de sistemas y recine | 00651 | 5 200,00 | 530804 002 |
| 2013/04/22 | Solicita servidora responsable de Suministros | Adquisición de tóner para las unidades de Auditoría Interna, Informatica e Ingenieria, autorizado con orden de compra según oficio 0443-DR6-A, de 16 de abril de 2013. (1) | Telecomuniaciones, Computadoras y Servicio | Verifica la serie de los toners la responsable de sistemas y recibe | 02500 | 4 800,00 | 530804 001 |
| 2013/09/16 | Solicita conductor responsable de vehiculo PEO- | Adquisición de 2 llantas para vehiculo de Placas PEO-233, conductor Patricio Carrasco autorización consta en memorando 415-DR6-A, de 4 de septiembre de 2013. | Llanta - Tecnicentro | Recibe a satisfacción el responsable del vehiculo | 00056 | 650,00 | 530405 002 |

| | | | | | | | |
|------------|--|--|-----------------------|---|-------|--------|--------|
| | 233 | | | | | | |
| 2013/10/30 | Necesidad dada por la Especialista de Sistemas, para los equipos de trabajo de auditoría | Adquisición de 8 escáner para los equipos de Auditoría, autorización consta en memorando 545 DR6-A, de 7 de octubre de 2013. | Arostegui & Arostegui | Recibe a conformidad el responsable de adquisiciones, 5 fueron entregados a oficinistas de la Unidad Administrativa y 3 se encuentran en bodega (2) | 00098 | 860,16 | 840107 |

Observaciones:

(1) Las adquisiciones de tóner debieron haberse realizado en una sola contratación, por cuanto supera el coeficiente de la planificación y el monto establecido, incumpliendo lo que establece la Resolución INCOP 062-2012 artículo 1, literales b y c en el cual indica que la adquisición no haya sido planificada y que aunque conste en el PAC no constituya un requerimiento constante y recurrente, que pueda ser consolidado en una sola contratación que no supere el monto establecido para infima cuantía.

(2) Se adquirieron bienes que no están siendo utilizados para el objeto del requerimiento, dichos bienes son sujetos de desgaste, lo cual inobserva la Norma 406-02 donde se indica que la planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

| | |
|------------------------|----------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-19 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-19 |

Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado
Examen Especial al Control y Administración de Bienes

Análisis de Procesos de adquisición de bienes o prestación de servicios realizados por infima cuantía que no constan en el PAC:

| Fecha de Adquisición | Unidad Requiriente | Descripción del Proceso | Proveedor Adjudicado | Recibe | Factura | Monto en USD | Partida presupetaria |
|----------------------|---|---|-----------------------|---|-----------|--------------|----------------------|
| 2013/02/07 | Servidora de Sistemas | Adquisición de 1 impresora láser multifunción, autorizado con memorando 031-DR6-A, 07 de febrero de 2015 | Arostegui & Arostegui | Servidora de sistemas verificando las características | 00056 | 79,00 | 840107 |
| 2013/03/26 | Solicita la responsable de Documentación y archivo | Emisión de 500 Facturas para documentación y archivo, autorizado con memorando 162-DR6-A, de 16 mayo de 2013 (1) | Grafica Basantes | Recibe la responsable de documentación y archivo | 00072 | 36,00 | 530204 002 |
| 2013/06/03 | Solicita el Responsable de la Unidad Administrativa | Servicio de Fotocopiado para las Unidades Administrativas, autorizado con memorando 226-DR6-A, 3 de abril de 2013 | Copyred | Reciben el servicio la Unidad de Auditoria Externa, la Unidad de Auditoria de Proyectos y Ambiental | 00589 | 55,00 | 530204 002 |
| 2013/06/28 | El custodio de bienes pone el requerimiento | Adquisición de 75 balastos y focos para el edificio, autorizado con memorando 281-DR6-A, de 16 de mayo de 2013 | El Foco | Reciben los servidores de servicios generales | 00131 | 17,25 | 530811 002 |
| 2013/09/13 | La responsable de Documentación y Archivo solicita | Adquisición de 3 calefactores, autorización consta en memorando 407-DR6-A, 28 de agosto de 2013 | Cooperación el Rosado | Recibe el custodio de bienes y se entrega 1 a Documentación y Archivo | 800-02870 | 162,00 | 840104 |

| | | | | | | | |
|------------|---|---|-----------------------|--|-----------|----------|------------|
| 2013/09/13 | Solicita el area de Servicios Generales | Adquisición de 89 tachos de basura, autorización consta en memorando 408-DR6-A, 08 de mayo de 2013 | Cooperación el Rosado | Recibe el custodio de bienes y se instala en el edificio | 800-00561 | 1 335,00 | 531403 |
| 2013/09/19 | Solicita la responsable de Documentación y archivo | Elaboración de Suministros para despachos de correspondencia, autorizado con memorando 428-DR6-A, 22 de agosto de 2013 | Basantes | Recibe la responsable de Documentación y Archivo | 00100 | 25,00 | 530204 |
| 2013/09/02 | Solicita servidora responsable de Suministros | Adquisición de tóner para impresora HP, modelo Laserjet 500MFP, autorizado con memorando 388-DR6-A, de 21 de agosto de 2013 | Arostegui & Arostegui | Servidora de sistemas verificando las series del tóner requerido | 00096 | 45,00 | 530804 002 |
| 2013/10/04 | Solicita la secretaria de Dirección | Adquisición de 2 armarios para archivo de informes aprobados, autorizado con memorando 466-DR6-A, de 23 de abril de 2013 | Mundo Office | Recibe la secretaria de la Dirección | 002-02563 | 336,00 | 840103 |
| 2013/10/03 | Solicita el conductor responsable del vehiculo de placas HEI-1090 | Adquisición de 1 bateria de 12 voltios para vehiculo de Placas HEI-1090, autorizado con memorando 457-DR6-A, de 30 de septiembre de 2013. | Importadora Villalva | Recibe el conductor que solicito la bateria | 00487 | 110,00 | 530405 002 |
| 2013/10/22 | Solicita el conductor del vehiculo de placas HEI-1051 | Adquisición de repuestos para vehiculo Gran Vitara HEI-1051, autorizado con memorando 525 DR6-A, de 15 de octubre de 2013. | Comercial KYWI S.A | Recibe el conductor que solicito los repuestos | 002-00526 | 92,00 | 530405 002 |

| | | | | | | | |
|------------|---|--|--------------------|--|---------|--------|------------|
| 2013/10/30 | Solicita la responsable de Documentación y archivo | Elaboración de 500 Facturas para Doc y Archivo, autorizado con memorando 040-DR6-A, de 23 de octubre de 2013 (1) | Imprenta Jimenez | Recibe la responsable de Documentación y Archivo | 00112 | 32,00 | 530204 002 |
| 2013/11/20 | Solicita el conductor del vehiculo de placas HEI-1090 | Adquisición de repuestos para vehiculos de placas PEO-233 y HEI-1090, autorización consta en memorando 600-DR6-A, de 21 de octubre de 2013 | Comercial KYWI S.A | Recibe el conductor que solicito los repuestos | 002-559 | 184,00 | 530405 002 |

Observaciones:

(1)Se realizaron dos contratos de adquisición de talonarios de facturas, siendo la facturación una actividad regular de la entidad por la emisión de certificados de responsabilidades y diferentes tipos de tramites que perciben un ingreso, esta adquisición debio ser planificada.

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-19 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-19 |

Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado
Examen Especial al Control y Administración de Bienes
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
Análisis de la Ejecución Presupuestaria

| Partida Presupuestaria | Descripción | Valor Asignado | Valor Devengado | Saldo | % Ejecución |
|--|--|---------------------------|----------------------------|------------------|------------------------|
| 840103 | Mobiliarios | 5 000,00 | 1 727,05 | 3 272,95 | 34,54% |
| 840104 | Maquinarias y Equipos | 2291,00 | 0,00 | 2 129,00 | 0% |
| 840107 | Equipos y Paquetes Informaticos | 1 000,00 | 0,00 | 1 000,00 | 0% |
| 530402 002 | Edificios Locales y Residencias y Cableado (Instalaciones, mantenimiento y reparación) | 15 000,00 | 5 623,23 | 9 376,77 | 37,49% |
| 530403 002 | Mobiliarios(Instalaciones,mantenimiento y reparación) | 1 000,00 | 0,00 | 1 000,00 | 0% |
| 530404 002 | Maquinaria y Equipo(Instalaciones, mantenimiento y reparación) | 1 000,00 | 0,00 | 1 000,00 | 0% |
| 530405 002 | Vehiculos (Instalaciones, mantenimiento y reparación) | 7 840,00 | 2 878,17 | 4 961,83 | 36,71% |
| 530407 002 | Equipos y Sistemas Informaticos (Mantenimiento y Reparación) | 2 587,00 | 0,00 | 2 587,00 | 0% |
| Total | | 35 718,00 | 10 228,45 | 25 489,55 | 28,64% |
| Observaciones: En el año 2013 se asignaron recursos por 35 718,00 USD de lo cual se ejecutó 10 228,45 USD que corresponde al 28,64%, lo cual determina que existe un superávit económico, no se ejecuto el presupuesto en los terminos aprobados y se dejo de atender oportunamente las necesidades de la entidad. | | | | | |

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-19 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-19 |

Dirección Regional VI de la Contraloría General del Estado

Examen Especial al Control y Administración de Bienes

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Análisis de los pagos realizados con respecto a la asignación presupuestaria

| Partida Presupuestaria | Descripción | Monto Asignado | Monto Ejecutado | Saldo | % Ejecución |
|---------------------------|---|-------------------|--------------------|------------------|---------------|
| 840103 | Mobiliarios | 5 000,00 | 336,00 | 4 664,00 | 6,72% |
| 840104 | Maquinarias y Equipos | 2291,00 | 162,00 | 2 129,00 | 7,07% |
| 840107 | Equipos y Paquetes Informaticos | 1 000,00 | 939,16 | 60,84 | 94% |
| 530402 002 | Edificios Locales y Residencias y Cableado (Instalaciones, mantenimiento y reparación) | 15 000,00 | 2 100,00 | 12 900,00 | 14% |
| 530403 002 | Mobiliarios(Instalaciones,mantenimiento y reparación) | 1 000,00 | 0,00 | 1 000,00 | |
| 530404 002 | Maquinaria y Equipo(Instalaciones, mantenimiento y reparación) | 1 000,00 | 0,00 | 1 000,00 | |
| 530405 002 | Vehiculos (Instalaciones, mantenimiento y reparación) | 7 840,00 | 1 036,00 | 6 804,00 | 13,21% |
| 530407 002 | Equipos y Sistemas Informaticos (Mantenimiento y Reparación) | 2 587,00 | 460,00 | 2 587,00 | 40% |
| Total | | 35 718,00 | 5 033,16 | 30 144,84 | 15,78% |

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado Por: CEJO | Fecha: 2015-01-19 |
| Revisado Por: CV/VA | Fecha: 2015-01-19 |

HOJA DE HALLAZGO

ENTIDAD: Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

AUDITORÍA: Examen Especial al Control y Administración de Bienes

Descripción del hallazgo: Falta de control de los bienes institucionales

Condición:

Existen bienes propiedad de la entidad que no se encuentran asignados a ningún servidor custodio, lo cual dificulta conocer su ubicación, utilización y conservación.

Criterio:

Incumpliendo lo que indican los literales a) y c) numeral 3 del artículo 77 de la LOGGE, y la NCI406-08 “Uso de los bienes de larga duración”.

“...Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad, organismo o empresa del sector público; Asegurar el funcionamiento del Control Interno Financiero; Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales...”

Así también inobservaron el artículo 11 Uso y conservación de bienes, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, que indica:

“...Una vez adquirido el bien el Guardalmacén o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización...”

Causa:

Esto se debe a que el responsable de custodiar los bienes, que se encuentra encargado de esta actividad, no ha concluido con la asignación total de los activos fijos.

Efecto:

Esta novedad ha dado lugar al desconocimiento de la ubicación, estado de los bienes y que la pérdida o faltante de un bien sea responsabilidad del custodio de bienes.

Comentario:

De la visita realizada a las instalaciones se determinó que no todos los bienes se encuentran asignados a un servidor custodio lo cual dificulta conocer su ubicación, debido a que el responsable en realizar esta actividad no ha concluido con la asignación total de activos.

Conclusión:

Debido a la falta de asignación de activos, se dificulta determinar, la ubicación, utilización y conservación que se están dando a los bienes, ya que se incumplió lo que indican los literales a) y c) numeral 3 del artículo 77 de la LOCGE, y la NCI406-08 Uso de los bienes de larga duración, así también se inobservó el artículo 11 Uso y conservación de bienes, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Recomendación:**Al Director Regional**

1. Dispondrá al responsable de custodiar los bienes, presente el detalle de los bienes institucionales de larga duración, legalizados por custodio y su ubicación.

Al Custodio de Bienes

2. Procederá a suscribir las actas de entrega recepción de los bienes de larga duración, con cada uno de los servidores responsables de la custodia, en los que constará el código del bien, descripción, marca, modelo, serie, estado, a fin de garantizar la conservación, seguridad y existencia de los bienes.

ELABORADO POR: Srta. Cristina Elizabeth Jaramillo Orozco

SUPERVISADO POR: Ing. César Villa Maura / Ing. Víctor Albán Vallejo

HOJA DE HALLAZGO

ENTIDAD: Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

AUDITORÍA: Examen Especial al Control y Administración de Bienes

Descripción del hallazgo: No se realizaron programas de mantenimiento de activos fijos

Condición:

La entidad realizó reparación y mantenimiento correctivo de los bienes, sin contar con una planificación previa de mantenimiento de los bienes de larga duración a excepción de los vehículos.

Criterio:

Esta novedad incumple lo establecido en el artículo 3º "Del Procedimiento y cuidado" del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público, que en su parte pertinente indica:

"...La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales..."

Así también se inobservó la Norma de Control Interno 406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración que establece:

"...La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil..."

Causa:

La falta de gestión por parte del responsable de la Unidad Administrativa al no diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración.

Efecto:

Esta situación ocasiona que exista un deterioro y un desgaste acelerado de los bienes de larga duración y se realice contratación de servicios de mantenimiento emergentes.

Comentario:

Se determinó que la entidad realizó reparación y mantenimiento correctivo de los bienes, no hay una programación de mantenimiento de los bienes de larga duración a excepción de los vehículos.

Conclusión:

Debido a que no se gestionó por parte del responsable de la Unidad Administrativa el diseño y ejecución de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, se inobservó lo establecido en el artículo 3 "Del Procedimiento y cuidado" del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público y la Norma de Control Interno 406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración.

Recomendación:

Al Director Regional

3. Dispondrá al responsable de la Unidad Administrativa y a la responsable de Sistemas elabore un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes de larga duración.

ELABORADO POR: Srta. Cristina Elizabeth Jaramillo Orozco

SUPERVISADO POR: Ing. César Villa Maura / Ing. Víctor Albán Vallejo

ENTIDAD: Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

AUDITORÍA: Examen Especial al Control y Administración de Bienes

Descripción del hallazgo: Utilización de bienes en actividades personales

Condición:

Se evidenció que una de las computadoras portátiles que esta asignada a los equipos de la Unidad de Auditoría externa, es utilizada para acceder a información de tipo personal y no institucional.

Criterio:

Incumpliendo lo que indica el artículo 5 Empleo de los bienes, del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público que establece:

“...Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público...”

Así también se inobservó la Norma de Control Interno 406-08 Uso de los bienes de larga duración, que indica:

“...En cada entidad se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares...”

Causa:

La falta de procedimientos de control implementados por la máxima autoridad al no establecer medidas de restricción a los accesos de internet que no se relacionan con las actividades y funciones institucionales.

Efecto:

Esta novedad ocasionó que los bienes institucionales sean utilizados para fines personales

Comentario:

De la observación realizada a las Unidades de la entidad se verificó que una computadora portátil marca DELL código de activo fijo 07718, serie 1563 es utilizada en actividades que no son inherentes con los

objetivos institucionales, dicho bien se encuentra acargo del servidor Roberto Cifuentes Especialista Técnico de Auditoría.

Conclusión:

En la entidad se utiliza una computadora portátil para acceder a información de tipo personal y no institucional, incumpliendo lo que indica el artículo 5 Empleo de los bienes, del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público y la Norma de Control Interno 406-08 Uso de los bienes de larga duración, lo que ocasiona que los bienes institucionales sean utilizados para fines personales.

Recomendación:

Al Director Regional

4. Dispondra a todo el personal suscribir una acta de compromiso de utilización de los equipos informaticos para fines institucionales y cuyo incumplimiento sera objeto de aplicación del regimen disciplinario

Al Responsable de Sistemas

5. Efectuara un mantenimiento periodico y control de la infraestructura tecnologica a fin de depurar cualquier tipo de información que no cumpla con el perfil institucional.

ELABORADO POR: Srta. Cristina Elizabeth Jaramillo Orozco

SUPERVISADO POR: Ing. César Villa Maura / Ing. Victor Álbán Vallejo

HOJA DE HALLAZGO

ENTIDAD:Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

Descripción del hallazgo: Registro de inventarios y actas desactualizadas

Condición:

De la revisión efectuada a los archivos de control de bienes, en el período del examen se comprobó que no se lleva un registro de inventarios actualizado, tampoco se ha realizado una conciliación entre las actas de entrega recepción suscritas y los bienes.

Criterio:

Esta novedad incumple lo establecido en el artículo 12 “Obligatoriedad de Inventarios”, en su parte pertinente indica:

“...El guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos...”

En el artículo 3 “Del Procedimiento y cuidado” del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público, que en sus literales a y c indican:

“...Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso; Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto...”

Así también inobservaron la Norma de Control Interno 406-06 – Identificación y Protección, en su parte pertinente indica:

“...El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos...”

Causa:

Falta de actualización de los registros de los inventarios de bienes y de las actas de entrega recepción por el responsable de la custodia.

Efecto:

Inventarios de bienes desactualizados e información que dificulta el adecuado control.

Comentario:

De la revisión efectuada a los registros de bienes se determinó que no se mantiene actualizado el inventario de bienes de la entidad, ni se han realizado actas de entrega recepción que concilie lo físico con los registros, esto se origina por que el servidor responsable no aplica los procedimientos de registros de manera oportuna.

Conclusión:

Debido a la falta de registro y actualización del inventario por parte del custodio de bienes responsable en el período examinado, inobservando lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público, ocasiona que no se permita conocer de manera confiable y oportuna la existencia, ubicación y estado en que se encuentran los bienes.

Recomendación:**Al Director Regional**

1. Dispondrá al Responsable de la Unidad Administrativa que en conjunto con el custodio de bienes coordinen para la aplicación de los procedimientos de registro y cuidado de bienes.

Al Custodio de Bienes

2. Actualizara el inventario conforme se suscriban las actas de entrega recepción de los bienes sujetos a control administrativo y bienes de larga duración.

ELABORADO POR: Srta. Cristina Elizabeth Jaramillo Orozco

SUPERVISADO POR: Ing. César Villa Maura / Ing. Victor Álbán Vallejo

HOJA DE HALLAZGO

ENTIDAD: Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

AUDITORÍA: Examen Especial al Control y Administración de Bienes

Descripción del hallazgo: No se ha realizado constatación física a los bienes de la institución.

Condición:

No se ha efectuado las constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año, por lo que existen bienes que no se encuentran con el servidor responsable del bien.

Criterio:

Se incumple los lineamientos legales del artículo 12, Obligatoriedad de inventarios del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público, que indica:

“...El guardalmacén de Bienes o quién haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventarios, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes...”

Y al respecto la Norma de control Interno 406-10 Constatación Física de existencias y bienes de larga duración establece:

“...La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.-Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año...”

Causa:

El custodio de bienes no ha seguido los procedimientos necesarios para la realización de las constataciones físicas periódicas.

Efecto:

Se detectó que existen bienes que no se encuentran asignados al servidor responsable y se mantiene desactualizados los registros de inventarios.

Comentario:

Se determinó que el responsable de bienes no ha efectuado las constataciones físicas de los bienes sujetos a control administrativo y bienes de larga duración por lo menos una vez al año, por lo que existen bienes que no tienen servidor responsable u otros que se encuentran sin registro.

Conclusión:

No se han aplicado los procedimientos establecidos en el artículo 12, del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público y la Norma 406-10 que establece realizar las constataciones físicas periódicas, por lo que existe bienes que no se encuentran con el servidor responsable o no tienen asignación, esta situación no permite tener un control adecuado de la información de ubicación y reportes de cada bien.

Recomendaciones:**Al Director Regional :**

3. Delegará la realización de constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año y dispondrá se actualice la información de la ubicación de cada bien de la entidad.
4. Certificara la realización de constataciones físicas de los bienes y verificará que sean ingresados al sistema de registro que mantiene la entidad

Al Custodio de Bienes

5. Procederá a realizar las constataciones físicas de los bienes y actualizará el inventario con su respectiva codificación.

ELABORADO POR: Srta. Cristina Elizabeth Jaramillo Orozco

SUPERVISADO POR: Ing. César Villa Maura / Ing. Victor Albán Vallejo

HOJA DE HALLAZGO

ENTIDAD: Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

AUDITORÍA: Examen Especial al Control y Administración de Bienes

Descripción del hallazgo: Subdivisión de procesos de adquisición

Condición:

Con memorandos 0132-DR6-A, de 10 de abril de 2013 y orden de compra 0443-DR6-A, de 16 de abril de 2013, se autorizo la realización de dos procesos de adquisición de tóner mediante ínfima cuantía que superaron el coeficiente planificado y al consolidar la contratación supera el monto establecido en la ley.

Criterio:

Se incumplió lo que establece la Resolución INCOP 062-2012 artículo 1, literales b y c, que indica:

“...Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contrataciones PAC, o Que, aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado...”

Causa:

El responsable de adquisiciones no previno la cantidad total de tóner que se necesitó en todas las unidades administrativas para el ejercicio fiscal 2013, tampoco realizó el análisis del proceso de contratación que se debió efectuar.

Efecto:

Se determinó que se realizaron adquisiciones del mismo requerimiento mediante un procedimiento de contratación con el carácter de imprevisto, para bienes que son utilizados en las labores diarias de la entidad.

Comentario:

Se determinó que existió subdivisión de contratos por cuanto no se consolidó en la planificación las cantidades reales de tóner para el ejercicio fiscal y se superó el monto de adquisición establecido para dicha contratación.

Conclusión:

El responsable de adquisiciones no observó lo establecido en la Resolución 62-2012 que define los lineamientos para realizar procesos de contratación mediante ínfima cuantía por lo que se realizó una subdivisión de procesos de adquisición, no consideraron que al consolidar la adquisición el monto total supera al resultado de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado y que constituirían un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal y por tanto requería de la aplicación de una subasta inversa.

Recomendaciones:

Al Director Regional :

6. Dispondra al responsable de la elaboración del PAC realizar un analisis de las necesidades reales de suministros consolidando los requerimientos de todas las unidades de la entidad.
7. Dispondra al servidor responsable de adquisiciones cumplir con los montos establecidos en la LOSNCP para cada procedimiento de contratación que se realice.

Al Responsable de adquisiciones

8. Previo a realizar los procesos de adquisicon de bienes debera analizar que tipo de contratación se debe ejecutar contando con la informacìon completa del PAC y seleccionar la contratación que beneficie a la entidad.

ELABORADO POR:Srta. Cristina Elizabeth Jaramillo Orozco

SUPERVISADO POR:Ing. César Villa Maura / Ing. Victor Álbán Vallejo

HOJA DE HALLAZGO

ENTIDAD:Direccìon Regional VI, de la Contraloría General del Estado

AUDITORÍA: Examen Especial al Control y Administración de Bienes

Descripción del hallazgo: Bienes adquiridos sin uso

Condición:

Con memorando 92 DR6-A, de 07 de octubre de 2015, se solicitó la adquisición de 8 escáner, luego del proceso de ínfima cuantía realizado se suscribió el acta de entrega recepción , determinandose que 5 escáner se encuentran utilizando oficinistas de la unidad administrativa y 3escáner estan almacenados en bodega hasta la presente fecha.

Criterio:

No se observo lo que establece la Norma 406-02 Planificación que en su parte pertinente indica:

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

Causa:

La falta de gestión del servidor responsable de realizar el Plan Anual de Contratación al no verificar que la cantidad solicitada en la adquisición sean lo justamente necesario.

Efecto:

Se detectó que existen bienes nuevos que se encuentran almacenados en bodega por casi dos años desde su adquisición, evidenciándose una mala utilización de los recursos económicos y espacio físico de la entidad.

Comentario:

La entidad adquirió 8 escáner, mediante el proceso de ínfima cuantía, 5 escáner se encuentran utilizando oficinistas de la entidad y 3 escáner están almacenados en bodega hasta la presente fecha, determinándose que se adquirió bienes sin existir la necesidad lo que ocasiona una mala administración de los recursos económicos.

Conclusión:

Al realizar la adquisición de 3 escáner adicionales a los necesarios y no utilizarlos se genera una mala gestión de los recursos económicos inobservando lo que dice la Norma 406-02, se determinó que el responsable de adquisiciones no está verificando que las cantidades que las unidades requieren sean las apropiadas.

Recomendaciones:**Al Director Regional :**

9. Definir las cantidades apropiadas de los bienes que se van a adquirir y determinar si son necesarios para el ejercicio de las actividades de la entidad.

Al Custodio de Bienes

10. Entregar los bienes que son recibidos del responsable de adquisiciones a las Unidades requerientes.

ELABORADO POR:Srta. Cristina Elizabeth Jaramillo Orozco

SUPERVISADO POR:Ing. César Villa Maura / Ing. Victor Albán Vallejo

HOJA DE HALLAZGO

ENTIDAD:Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

AUDITORÍA: Examen Especial al Control y Administración de Bienes

Descripción del hallazgo: Bienes almacenados sin utilización

Condición:

De la revisión efectuada a las instalaciones de la entidad se observó que en las habitaciones de la residencia ubicada en el sexto piso del edificio existen bienes que por diferentes causas se encuentran sin uso y otros que han perdido utilidad y no se han efectuado los procedimientos para dar de baja de manera oportuna.

Criterio:

Se incurrió en el incumplimiento del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, artículo 79 Procedencia y 81 Obras de beneficencia que establecen lo siguiente:

“... Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes; En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tenga fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos...”

Causa:

La falta de gestión por parte del servidor responsable custodio de bienes para reportar a la máxima autoridad el almacenamiento de dichos bienes y no realizar los procedimientos para dar de baja.

Efecto:

Se determinó que mantener bienes almacenados sin utilizar, ocasiona que se mantengan espacios físicos subutilizados del edificio de la Dirección Regional VI.

Comentario:

En el período de análisis se observó que existen bienes que por diferentes causas han perdido utilidad, sin embargo se mantienen en las instalaciones de la entidad ocupando un espacio físico necesario, ya que no se ha gestionado oportunamente por parte del custodio de bienes los procedimientos para dar de baja o en donación.

Conclusión:

La falta de gestión del custodio de bienes y disposición de la máxima autoridad para dar cumplimiento a los artículos 79 y 81 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes para el Sector Público, ocasiona que se mantengan bienes almacenados sin prestar servicio alguno, determinándose que no se ocupe la capacidad completa de las instalaciones del edificio de la Dirección Regional VI.

Recomendaciones:

Al Director Regional

11. Nombrara una comisión para que en forma conjunta con el custodio responsable de los activos, realicen una evaluación previa al estado físico de los bienes sujetos a la baja.

Al Custodio de Bienes

12. Elaborará el listado respectivo para la depuración de las existencias y bienes de larga duración, manteniendo su actualización.
13. Deberá mantener inventarios actualizados con cada bien dependiendo de su naturaleza en el cual constará su historial, y el estado en el que se encuentran.

ELABORADO POR:Srta. Cristina Elizabeth Jaramillo Orozco

SUPERVISADO POR:Ing. César Villa Maura / Ing. Victor Álbán Vallejo

HOJA DE HALLAZGO

ENTIDAD:Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

AUDITORÍA: Examen Especial al Control y Administración de Bienes

Descripción del hallazgo: Falta de ejecución presupuestaria de gastos

Condición:

La entidad pese a contar con los recursos necesarios y con la planificación aprobada para el ejercicio fiscal 2013, no ejecutó el presupuesto asignado.

Criterio:

Esta novedad incumple lo establecido en el artículo 77 número 1 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General Estado, que indica:

“...Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humano, materiales...”

Así también se inobservó las Normas de Control Interno 402-01 Responsabilidad del control y 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados que establecen:

“...La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles; La máxima autoridad de la entidad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento, logro de los objetivos y ejecución de los gastos...”

Causa:

La máxima autoridad no realizó supervisión y seguimiento a los responsables de gestionar la ejecución del presupuesto asignado, al no verificar que se efectúe la planificación prevista para el ejercicio fiscal 2013.

Efecto:

La Falta de ejecución presupuestaria originó superávit económico y la desatención de las necesidades y requerimientos planificados, debido a la falta de gestión por parte de la máxima autoridad y los servidores responsables que actuaron durante el período examinado.

Comentario:

Se determinó que la entidad pese a contar con los recursos necesarios y con la planificación aprobada para el ejercicio fiscal 2013, no ejecutó el presupuesto asignado.

Conclusión:

En la entidad durante el ejercicio fiscal examinado se asignaron recursos por 35 718,00 USD en las partidas de adquisición de bienes de larga duración, mantenimiento, reparación e instalaciones de bienes de larga duración, de lo cual se ejecutó 10 228,45 USD que corresponde al 28,64%, debido a que no se gestionó por parte de los servidores responsables la utilización del presupuesto asignado al no cumplir con la planificación aprobada, se originó un superávit económico y la desatención de necesidades previstas, determinándose una mala administración en los recursos.

Recomendación:

Al Director Regional

14. Ejecutar todas las asignaciones presupuestarias de gastos e inversiones de conformidad con las disponibilidades de recursos recibidos, en caso de generarse otras necesidades, se tramitarán previa reformas al presupuesto.

ELABORADO POR:Srta. Cristina Elizabeth Jaramillo Orozco

SUPERVISADO POR:Ing. César Villa Maura / Ing. Victor Álbán Vallejo

DIRECCIÓN REGIONAL VI, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

INFORME GENERAL

Examen Especial al: control y administración de bienes de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2013.

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Riobamba - Ecuador

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

SIGLA DESCRIPCIÓN

| | |
|--------------|--|
| AE | Auditoría Externa |
| DR6 | Dirección Regional 6 |
| EE | Examen Especial |
| INCOP | Instituto Nacional de Contratación Pública |
| LOCGE | Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado |
| LOSNC | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| USD | Dólares de los Estados Unidos de América |

Riobamba, 12 de febrero de 2015

Señor

Director Regional

Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado

Presente

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial al control y administración de bienes, de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas Normas requieren que 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 de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

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

Atentamente,

Decano de la Faculta

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial al Control y Administración de bienes de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; fue realizado con cargo al Plan Académico 2015, aprobado mediante oficio 02-DA-2014 de 10 de enero de 2014 y en cumplimiento a la Orden de Trabajo 001 DA-ESPOCH-EICA-2014.

Objetivos del examen

Objetivos generales

- Diagnosticar los procesos de control y administración de bienes que se realizan en la administración pública, analizando factores internos y externos dentro de los métodos de custodia de bienes.
- Realizar levantamiento de procesos de manejo de bienes, evaluación de control interno, aplicando técnicas y procedimientos necesarios para la evaluación y ejecución del trabajo.
- Elaborar un informe que detalle los respectivos hallazgos encontrados durante el desarrollo del examen especial con conclusiones y recomendaciones que permitan identificar la, utilización y custodia de los bienes.

Objetivos específicos

1. Verificar que los inventarios de los bienes estén actualizados a la fecha de corte del examen.
2. Determinar si los procedimientos de adquisición se realizaron conforme al PAC y a la planificación presupuestaria.

3. Determinar si los procedimientos de pagos por adquisición de bienes fueron autorizados por la máxima autoridad y se encuentran legalizados y sustentados con la documentación de respaldo.
4. Comprobar la veracidad de la información contenida en los registros existentes, para el control de los bienes.

Alcance del examen

El Examen Especial, comprendió el análisis del control y administración de bienes de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Base legal

El 2 de diciembre de 1927, como consecuencia del asesoramiento prestado al país, por la Misión Kemmerer, entró en vigencia la Ley Orgánica de Hacienda, publicada en el Registro Oficial N° 448 de 16 de noviembre de 1927, que crea la Contraloría General de la Nación, como departamento independiente del gobierno, con el objeto de realizar el control fiscal, compilar cuentas y constituir la oficina central de la Contabilidad del Estado.

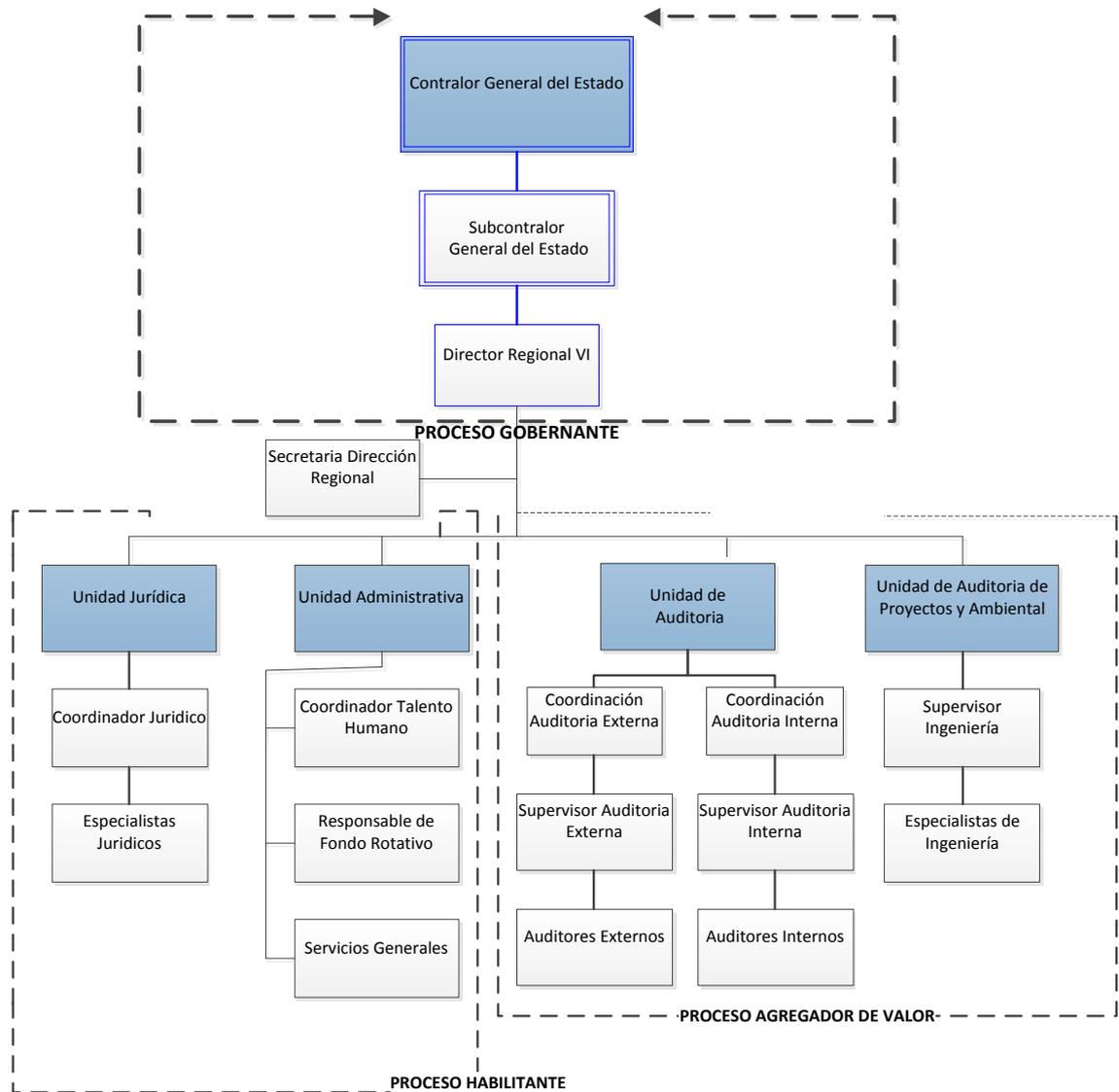
Con el Decreto Ley 1065-A se reforma a la ley Orgánica de Hacienda de 1927; tales enmiendas son codificadas en 1960, estableciendo que la Contraloría debe tener un sistema moderno de control (Sistema Integrado de Administración Financiera y Control) con el fin de precautelar la economía, efectiva y eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros, para controlar oportunamente los fondos fiscales y satisfacer las necesidades del servicio público y del desarrollo del país.

Con Acuerdo 021-CG de 2007, publicado en Registro Oficial 215 de 20 de noviembre de 2007, se expidió el Reglamento Orgánico Funcional Sustitutivo de la Contraloría General del Estado; reformado mediante Acuerdos 030-CG de 19 de diciembre de 2000, publicado en el Registro Oficial 257 de 22 de enero de 2001, creando las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales, las cuales gozan de desconcentración de control, responsabilidades y aprobación de informes, gestionando la utilización de los recursos estatales y la

consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Estructura orgánica

El organigrama funcional de las unidades involucradas en el análisis a la administración, control y custodio de los bienes, esta integrado por los siguientes niveles de organización:



Objetivos de la entidad

El principal desafío de la CGE es alcanzar el reconocimiento o prestigio nacional e internacional, como un organismo modelo de gestión de excelencia esto implica:

- a.- Trabajar con orientación hacia los resultados de forma que al conseguir sus objetivos estratégicos logremos generar mayor valor público.
- b.- Gestionar por procesos las actividades de la institución, como uno de los aspectos de mayor trascendencia en la implementación de la estrategia e interrelación de las áreas de gestión
- c.- Propiciar el proceso continuo de aprendizaje, innovación y mejora, criterio que reconoce la necesidad de desarrollar e involucrarse en la gestión del conocimiento, propiciando en el puesto de trabajo el aprendizaje, creatividad e innovación organizacional.
- d.- Asumir la responsabilidad social de la Contraloría como ente activo que genera conductas en la comunidad, tales como el respeto a la naturaleza

Montos de recursos examinados

Se analizaron los valores presupuestados en la cuenta de bienes de larga duración por: 35 718,00 USD

Fuente: Cédula Presupuestaria

Servidores relacionados

La nómina de los servidores relacionados con el examen, constan en el Anexo 1

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Falta de control de los bienes institucionales

En la entidad existen bienes que no se encuentran asignados a ningún servidor custodio, lo cual dificulta conocer su ubicación, utilización y conservación, incumpliendo lo que indican los literales a) y c) numeral 3 del artículo 77 de la LOCGE, y la NCI406-08 Uso de los bienes de larga duración, “...*Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad, organismo o empresa del sector público; Asegurar el funcionamiento del Control Interno Financiero; Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales...*”; así también inobservaron el artículo 11 Uso y conservación de bienes, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, que indica “...*Una vez adquirido el bien el Guardalmacén o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización ...*”, esto se debe a que el responsable de custodiar los bienes, que se encuentra encargado de esta actividad, no ha concluido con la asignación total de los activos fijos, esta novedad ha dado lugar al desconocimiento de la ubicación, estado de los bienes y que la pérdida o faltante de un bien sea responsabilidad del custodio.

Conclusión:

De la visita realizada a las instalaciones se evidenció que no todos los bienes se encuentran asignados a un servidor y que la falta de asignación de activos dificulta determinar, la utilización y conservación que se está dando a los bienes, ya que el servidor responsable de esta actividad, incumplió lo que indican los literales a) y c) numeral 3 del artículo 77 de la LOCGE, y la NCI406-08 Uso de los bienes de larga duración, así también se inobservó el artículo 11 Uso y conservación de bienes, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Recomendación:

Al Director Regional

1. Dispondrá al responsable de custodiar los bienes, presente el detalle de los bienes institucionales de larga duración, legalizados por custodio y su ubicación.

Al Custodio de Bienes

2. Procedera con la entrega de los bienes que se encuentran sin custodia a los servidores responsables de su utilización y conservación.

No se realizo programas de mantenimiento de activos fijos

La entidad realizó reparación y mantenimiento correctivo de los bienes, sin contar con una planificación previa de mantenimiento de los bienes de larga duración a excepción de los vehículos, esta novedad incumple lo establecido en el artículo 3 "Del Procedimiento y cuidado" del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público, que en su parte pertinente indica:

"...La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales...", así también se inobservó la Norma de Control Interno 406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración que establece *"...La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil..."*; la falta de gestión por parte del responsable de la Unidad Administrativa al no diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, ocasionó que exista un deterioro y un desgaste acelerado de los bienes de larga duración y se realice contratación de servicios de mantenimiento emergentes.

Conclusión:

Se determinó que la entidad realizó reparación y mantenimiento correctivo de los bienes, debido a que no se gestionó por parte del responsable de la Unidad Administrativa el diseño y ejecución de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, se inobservó lo establecido en el artículo 3 "Del Procedimiento y cuidado" del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público y la Norma de Control Interno 406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración.

Recomendación:

Al Director Regional

1. Dispondrá al responsable de la Unidad Administrativa y a la responsable de Sistemas elabore un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes de larga duración.

Utilización de bienes en actividades personales

De la observación realizada a las Unidades de la entidad se verificó que una computadora portátil marca DELL código de activo fijo 07718, serie 1563 es utilizada en actividades que no son inherentes con los objetivos institucionales, dicho bien se encuentra a cargo del servidor Roberto Cifuentes Especialista Técnico de Auditoría, incumpliendo lo que indica el artículo 5 Empleo de los bienes, del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público que establece “...*Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público...*” Así también se inobservó la Norma de Control Interno 406-08 Uso de los bienes de larga duración, que indica: “...*En cada entidad se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares...*”, la falta de procedimientos de control implementados por la máxima autoridad al no establecer medidas de restricción a los accesos de internet que no se relacionan con las actividades y funciones institucionales, esta novedad ocasionó que los bienes institucionales sean utilizados para fines personales

Conclusión:

En la entidad se utiliza una computadora portátil para acceder a información de tipo personal y no institucional, incumpliendo lo que indica el artículo 5 Empleo de los bienes, del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público y la Norma de Control Interno 406-08 Uso de los bienes de larga duración, lo que ocasiona que los bienes institucionales sean utilizados para fines personales.

Recomendación:

Al Director Regional

1. Disponga a todo el personal suscribir una acta de compromiso de utilización de los equipos informáticos para fines institucionales y cuyo incumplimiento será objeto de aplicación del régimen disciplinario

Al Responsable de Sistemas

2. Efectuara un mantenimiento periódico y control de la infraestructura tecnológica a fin de depurar cualquier tipo de información que no cumpla con el perfil institucional.

Registro de inventarios y actas desactualizadas

De la revisión efectuada a los registros de bienes se determinó que no se mantiene actualizado el inventario de bienes de la entidad, ni se han realizado actas de entrega recepción que concilie lo físico con los registros, inobservando lo establecido en el artículo 3 "Del Procedimiento y cuidado" del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público, que en su literal a y c indican "*...Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso; Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto...*", así también inobservaron la Norma de Control Interno 406-06 – Identificación y Protección, en su parte pertinente indica "*...El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos...*", ocasionado por la falta de gestión del servidor responsable de bienes que no aplica los procedimientos de registros de manera oportuna, ocasiono tener inventarios de bienes e información para el control desactualizada.

Conclusión:

Debido a la falta de registro y actualización del inventario por parte del custodio de bienes responsable en el período examinado, inobservando lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público 3 y la Norma de Control Interno 406-6, ocasiona que no se permita conocer de manera confiable y oportuna la existencia, ubicación y estado en que se encuentran los bienes.

Recomendación:

Al Director Regional

1. Dispondrá al Responsable de la Unidad Administrativa que en conjunto con el custodio de bienes coordinen para la aplicación de los procedimientos de registro y cuidado de bienes.

Al Custodio de Bienes

2. Actualizara el inventario conforme se suscriban las actas de entrega recepción de los bienes sujetos a control administrativo y bienes de larga duración.

No se ha realizado constatación física a los bienes de la institución.

Se determino que el responsable de bienes no ha efectuado las constataciones físicas de los bienes sujetos a control administrativo y bienes de larga duración por lo menos una vez al año, incumpliendo los lineamientos legales del artículo 12, Obligatoriedad de inventarios del

Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público, que indica “...*El guardalmacén de Bienes o quién haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventarios, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes...*”, al respecto la Norma de control Interno 406-10 Constatación Física de existencias y bienes de larga duración establece “...*La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.-Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año...*”, lo que ocasiona que existan bienes que no se encuentran asignados al servidor responsable u otros que permanecen sin registro, originando a la vez que los registros de inventarios se mantengan desactualizados.

Conclusión:

El Custodio de bienes no aplico los procedimientos establecidos en el artículo 12, del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público y la Norma 406-10, para realizar las constataciones físicas periódicas, por lo que existe bienes que no se encuentran con el servidor responsable, esta situación no permite tener un control adecuado de la información de ubicación y reportes de cada bien.

Recomendaciones:

Al Director Regional :

3. Delegará la realización de constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año y dispondrá se actualice la información de la ubicación de cada bien de la entidad.
4. Certificara la realización de constataciones físicas de los bienes y verificará que sean ingresados al sistema de registro que mantiene la entidad

Al Custodio de Bienes

5. Procederá a realizar las constataciones físicas de los bienes y actualizará el inventario con su respectiva codificación.

Subdivisión de procesos de adquisición

Con memorandos 0132-DR6-A, de 10 de abril de 2013 y orden de compra 0443-DR6-A, de 16 de abril de 2013, se autorizó la realización de dos procesos de adquisición de tóner mediante ínfima cuantía que superaron el coeficiente planificado, el responsable de adquisiciones no

previno la cantidad total de tóner que se necesito en todas las unidades administrativas para el ejercicio fiscal 2013, tampoco realizó el analisis del proceso de contratación que se debio efectuar, incumpliendo lo que establece la Resolución INCOP 062-2012 artículo 1, literales b y c, que indica “...*Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contrataciones PAC, o Que, aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado...*”, se determino que existe subdivisión de contratos por cuanto no se incremento en la planificación las cantidades reales de tóner y no consideraron que al consolidar la adquisición el monto total supera al resultado de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado y que constituían un requerimiento constante y recurente durante el ejercicio fiscal y por tanto requería de la aplicación de una subasta inversa.

Conclusión:

El responsable de adquisiciones no observo lo establecido en la Resolución 62-2012 que define los lineamientos para realizar procesos de contratación mediante ínfima cuantía por lo que se realizo una subdivisión de procesos de adquisición que superan el monto establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y se compro cantidades que sobrepasan la planificación.

Recomendaciones:

Al Director Regional :

6. Dispondra al responsable de la elaboración del PAC realizar un analisis de las necesidades reales de suministros consolidando los requerimientos de todas las unidades de la entidad.
7. Dispondra al servidor responsable de adquisiciones cumplir con los montos establecidos en la LOSNCP para cada procedimiento de contratación que se realice.

Al Responsable de adquisiciones

8. Previo a realizar los procesos de adquisicon de bienes debiera analizar que tipo de contratación se debe ejecutar contando con la información completa del PAC y seleccionar la contratación que beneficie a la entidad.

Bienes adquiridos sin uso

Con memorando 92 DR6-A, de 07 de octubre de 2015, se solicitó la adquisición de 8 escáner, luego del proceso de ínfima cuantía realizado se suscribió el acta de entrega recepción , determinándose que 5 escáner se encuentran utilizando oficinistas de la unidad administrativa y 3 escáner estan almacenados en bodega hasta la presente fecha, inobservando lo que establece la Norma 406-02 Planificación que en su parte pertinente indica “...*La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas...*”, la falta de gestión del servidor responsable de realizar el Plan Anual de Contratación al no verificar que la cantidad solicitada en la adquisición sean lo justamente necesario, ocasiono que existen bienes nuevos que se encuentran almacenados en bodega por casi dos años desde su adquisición, determinándose que se adquirio bienes sin existir la necesidad lo que evidencia una mala administración de los recursos economicos.

Conclusión:

Al realizar la adquisición de 3 escáner adicionales a los necesarios y no utilizarlos se genera una mala gestión de los recursos economicos inobservando lo que dice la Norma 406-02 , se determino que el responsable de adquisiciones no esta verificando que las cantidades que las unidades requieren sean las apropiadas.

Recomendaciones:

Al Director Regional :

9. Definir las cantidades apropiadas de los bienes que se van a adquirir y determinar si son necesarios para el ejercicio de las actividades de la entidad.

Al Custodio de Bienes

10. Entregar los bienes que son recibidos del responsable de adquisiciones a las Unidades requirientes.

Bienes almacenados sin utilización

De la revisión efectuada a las instalaciones de la entidad se observó que en las habitaciones de la residencia ubicada en el sexto piso del edificio existen bienes que por diferentes causas se encuentran sin uso y otros que han perdido utilidad y no se han efectuado los procedimientos para dar de baja de manera oportuna, ncurrio en el incumplimiento del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, articulo 79

Procedencia y 81 Obras de beneficencia que establecen lo siguiente “... *Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes; En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tenga fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos...*”, la falta de gestión por parte del servidor responsable custodio de bienes para reportar a la máxima autoridad el almacenamiento de dichos bienes y no realizar los procedimientos para dar de baja, ocasiona que se mantengan espacios físicos subutilizados en el edificio de la Dirección Regional VI, ya que no se ha gestionado oportunamente por parte del custodio de bienes los procedimientos para dar de baja o en donación.

Conclusión:

La falta de gestión del custodio de bienes y disposición de la máxima autoridad para dar cumplimiento a los artículos 79 y 81 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes para el Sector Público, ocasiona que se mantengan bienes almacenados sin prestar servicio alguno, evidenciándose que no se ocupa la capacidad completa de las instalaciones del edificio de la Dirección Regional VI.

Recomendaciones:

Al Director Regional

11. Nombrará una comisión para que en forma conjunta con el custodio responsable de los activos, realicen una evaluación previa al estado físico de los bienes sujetos a la baja.

Al Custodio de Bienes

12. Elaborará el listado respectivo para la depuración de las existencias y bienes de larga duración, manteniendo su actualización.
13. Deberá mantener inventarios actualizados con cada bien dependiendo de su naturaleza en el cual constará su historial, y el estado en el que se encuentran.

Falta de ejecución presupuestaria de gastos

La entidad pese a contar con los recursos necesarios y con la planificación aprobada para el ejercicio fiscal 2013, no ejecutó el presupuesto asignado, esta novedad incumple lo establecido en el artículo 77 número 1 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General Estado, que indica “...*Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de*

control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humano, materiales...”, así también se inobservó las Normas de Control Interno 402-01 Responsabilidad del control y 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados que establecen “...*La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles; La máxima autoridad de la entidad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento, logro de los objetivos y ejecución de los gastos...*”, la máxima autoridad no realizó supervisión y seguimiento a los responsables de gestionar la ejecución del presupuesto asignado, al no verificar que se efectue la planificación prevista para el ejercicio fiscal 2013, la Falta de ejecución presupuestaria originó superávit económico y la desatención de las necesidades y requerimientos planificados, debido a la falta de gestión por parte de la máxima autoridad y los servidores responsables que actuaron durante el período examinado.

Conclusión:

En la entidad durante el ejercicio fiscal examinado se asignaron recursos por 35 718,00 USD en las partidas de adquisición de bienes de larga duración, mantenimiento, reparación e instalaciones de bienes de larga duración, de lo cual se ejecutó 10 228,45 USD que corresponde al 28,64%, debido a que no se gestionó por parte de los servidores responsables la utilización del presupuesto asignado al no cumplir con la planificación aprobada, se originó un superávit económico y la desatención de necesidades previstas, determinándose una mala administración en los recursos.

Recomendación:

Al Director Regional

Ejecutar todas las asignaciones presupuestarias de gastos e inversiones de conformidad con las disponibilidades de recursos recibidos, en caso de generarse otras necesidades, se tramitarán previa reformas al presupuesto

Srta. Cristina Jaramillo Orozco

Auditor Jefe de Equipo

CONCLUSIONES

- La ejecución del Examen Especial al Control y Administración de Bienes de la Dirección Regional VI, de la Contraloría General del Estado permitió analizar los procedimientos de control de bienes que se mantienen en la entidad, determinar el grado de confiabilidad de la información y medir la eficiencia en el desempeño de las actividades relacionadas con el componente examinado, tanto de la máxima autoridad como de los servidores responsables de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Al evaluar los métodos de manejo y administración de bienes que se realizaron en la entidad aplicando los procedimientos, métodos y técnicas de auditoría se logró determinar los riesgos a los que están expuestos los bienes por la falta de gestión de un servidor público que inciden de forma directa a nivel de la gestión administrativa, lo cual impide el cumplimiento eficiente de los objetivo en la entidad.
- Al realizar el levantamiento de información para la ejecución de la Auditoría se obtuvo que las áreas que se encuentran en riesgo son la administración de bienes, el área de contratación pública y el área de presupuestos.
- El resultado del examen especial cuyo producto es el informe final contiene los hallazgos de auditoría, cada hallazgo evidencia la inobservancia de normas y lineamientos que rigen el ejercicio del servicio público se encontró novedades referentes a la falta de control de bienes, a la ejecución de procesos de contratación y falta de ejecución presupuestaria.

RECOMENDACIONES

- La información recopilada para el cumplimiento de la presente investigación permitió determinar el nivel de gestión de una organización en cuanto se refiere al componente examinado, tanto en el marco teórico como la parte práctica, de tal manera se sugiere tomar en consideración la documentación que sea de relevancia para los posteriores trabajos de investigación que se realicen relacionados con el tema analizado.
- Se sugiere a los servidores aplicar medidas que disminuya los riesgos a los que está expuesto la entidad, en virtud que el continuar con el mismo proceder a futuro seguirá acarreado falencias en la gestión pública, a la vez medidas sancionadoras por parte la Unidad de Auditoría Interna de la entidad.
- Se recomienda la aplicación de las técnicas de auditoría realizadas en la ejecución del presente examen especial, ya que en base a las diferentes pruebas efectuadas se llegó a determinar de manera eficiente los hallazgos de auditoría.
- Los resultados que contienen el informe final del examen especial deberán ser considerados para la toma de medidas correctivas en los procesos que se viene realizando en la Dirección Regional VI, deberán acatar las recomendaciones de manera positiva ya que el mejoramiento del nivel de organización depende del trabajo en equipo y del compromiso que tengan los servidores.

Bibliografía General

- Blanco Luna, Yanel, (2012) Auditoría Integral Normas y Procedimientos. Colombia, ECOE EDICIONES
- Contraloría General del Estado (2001) Manual de Auditoria Gubernamental. Ecuador
- Whittington, Ray. PANY, Kurt, (2005). Principios de Auditoría, (4ava ed.). México, McGraw-Hill
- Contraloría General del Estado (2006) Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Control de Bienes Públicos
- Mancillas, E. (2011) La Auditoría Administrativa: un enfoque científico, 2ª ed. México: Trillas.
- Robbins, S. & Decenzo, D. (2009) Administración conceptos esenciales y aplicación, 4ª ed. México: Pearson Educación.
- Rodríguez, J. (2010) Auditoría Administrativa, 9ª ed. México Trillas.
- Sánchez, JL. (2012) Teoría y Práctica de la Auditoria I. Concepto y Metodología, 4ª ed. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Sotomayor, A. (2009) Auditoría Administrativa proceso y aplicación, 1ª ed. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Contraloría General del Estado. (2007) Manual de Auditoría de Gestión. Quito: C.G.E.
- Contraloría General del Estado. (2007) Manual de Auditoría de Gubernamental. Quito: C.G.E.

