



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN MIGUEL DE IBARRA”.

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

AUTORAS: TORRES, H. Karina E.

TORRES, H. Laura X.

DIRECTOR: Dr. Vinicio Saráuz E. Msc.

IBARRA, 26 DE FEBRERO DEL 2015

RESUMEN EJECUTIVO

La finalidad del presente proyecto es realizar una Auditoría de Gestión al departamento de Administración de Bienes y Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Ibarra, para esto se utilizará aspectos relacionados con la investigación.

En el primer capítulo se detalla el diagnóstico situacional del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra, a través del establecimiento de variables y conocimiento del plan estratégico de la entidad, se llegará a establecer las actividades ejecutadas en la misma.

El segundo capítulo describe las bases teóricas y científicas de temas de interés relacionados con la investigación, dichos datos serán recopilados utilizando las fuentes de información, mismos que facilitaran su análisis y comprensión.

En el tercer capítulo consta las fases para la realización de la Auditoría de Gestión al departamento de Administración de Bienes y Activos Fijos del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra, la evaluación de los procesos administrativos y operativos contribuirán a la identificación del grado de cumplimiento de misión, visión y objetivos institucionales.

Finalmente en el cuarto capítulo se detalla los impactos generados en el proyecto, sus conclusiones y recomendaciones durante la ejecución trabajo de Auditoría de Gestión.

EXECUTIVE SUMMARY

The purpose of this project is to conduct a Management Audit of the Department of property administration and asset Decentralized Autonomous Government from San Miguel de Ibarra, aspects related to this research will be used.

In the first chapter the situational diagnosis of GAD Municipal from San Miguel de Ibarra is detailed through the establishment of variables and knowledge of the strategic plan of the organization, will come to establish the activities implement in it.

The second chapter describes the theoretical and scientific bases for topics of interest related to research, such data will be collected using information, sources, same to facilitate analysis and understanding.

In the third chapter contains the steps for the completion of the performance the Audit Department asset management and fixed assets Municipal GAD San Miguel de Ibarra evaluation of administrative and operational processes contribute to the identification of the degree of compliance mission, vision and corporate objectives.

Finally, in the fourth chapter the impacts generated in the project, its findings and recommendations during the execution work of Auditing detailed

AUTORÍA

Yo, Karina Torres Herrera, portadora de la cédula de identidad 100340329-0, declaró bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría: **“Auditoría de gestión al área de Administración de Bienes y Activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Ibarra”**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.



Srta. Karina Torres Herrera

C.I.100340329-0

AUTORÍA

Yo, Laura Torres Herrera portadora de la cédula de identidad 1003403282, declaro bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría: **“Auditoría de gestión al área de Administración de Bienes y Activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Ibarra”**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.

Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 28 días del mes de febrero del 2015.



Srta. Laura Torres Herrera

C.I.100340328-2

Dr. Vinicio Soriano E. Mac

C.I. 1002248225

CESIÓN DE DERECHOS CERTIFICACIÓN TRABAJO DE GRADO A
FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por las egresadas Karina Torres Herrera y Laura Torres Herrera, para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**, cuyo tema es **"Auditoría de Gestión al Área De Administración de Bienes Y Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Ibarra"**.
Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 26 días del mes de febrero del 2015.



Dr. Vinicio Saráuz E. Msc.

C.I. 1002248225

Karina Torres Herrera

C.I. 100340325-0

Ibarra, a los 26 días del mes de febrero del 2015

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A
FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Karina Torres Herrera con Cédula de Ciudadanía N° 100340329-0, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5, y 6, en calidad de autora del Trabajo de Grado denominado "**Auditoría de Gestión al Área De Administración de Bienes Y Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Ibarra**", que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor no reservado los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.


.....

Karina Torres Herrera

C.I 100340329-0

Ibarra, a los 26 días del mes de febrero del 2015.

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A
FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Laura Torres Herrera con Cédula de Ciudadanía N° 1003403282, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5, y 6, en calidad de autora del Trabajo de Grado denominado "**Auditoría de Gestión al Área De Administración de Bienes Y Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Ibarra**", que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE	1003403282
TELÉFONO	0535713312
MÓVIL	09913032814

En mi condición de autor no reservado los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Auditoría de Gestión al Área De Administración de Bienes Y Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Ibarra
AUTOR:	Laura Torres Herrera
FECHA:	20/02/2014
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
C.I 100340328-2	<input type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Valde Serruz E. Msc.

Ibarra, a los 26 días del mes de febrero del 2015.

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L NORTE**

1) IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100340329-0 100340328-2		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Torres Herrera Karina Elizabeth Torres Herrera Laura Ximena		
DIRECCIÓN:	IBARRA- Y de la Loma de Guayabillas		
TELÉFONO FIJO:	062601-364	TELÉFONO MÓVIL:	0983713816 0991362614

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“Auditoría de Gestión al Área De Administración de Bienes Y Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Ibarra”.
AUTORAS:	Karina Torres Herrera Laura Torres Herrera
FECHA:	09/04/2014
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Vinicio Saráuz E. Msc.

2) AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Karina Torres Herrera con Cédula de Ciudadanía N° 100340329-0 en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

Yo, Laura Torres Herrera con Cédula de Ciudadanía N° 100340328-2-, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3) CONSTANCIAS

Nosotras como autoras manifestamos que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y soy el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumo la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldré en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Fecha: 26 de febrero del 2015.

LAS AUTORAS ACEPTACIÓN:

Por el presente trabajo a mi esfuerzo y dedicación se han esforzado por proporcionar su apoyo incondicional en nuestros estudios, y en la vista de su éxito y logro de las metas


.....
Karina Torres H.
C.I 1003403290


.....
Ing. Betty Chávez
Jefe de Biblioteca


.....
Laura Torres H.
C.I 1003403282

Karina

Laura

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

Queremos dedicar el presente trabajo a nuestros padres, que con tanto esfuerzo y dedicación se han esforzado por brindarnos su apoyo incondicional en nuestros estudios, y en la vida personal, todo esto se ha visto reflejado en el éxito y logro de las metas planteadas por cada una de nosotros.

Karina

Laura

AGRADECIMIENTO

Agradecemos en primer lugar a Dios por brindarnos la oportunidad de alcanzar nuestras metas y éxitos que nos planteamos a lo largo de nuestra vida.

A nuestra familia que con su apoyo y comprensión día a día nos impulsaron a salir adelante y a vencer cada uno de los obstáculos y desafíos que se nos presentaron en el camino.

A nuestros queridos docentes que con empeño y sacrificio nos han dotado de sus conocimientos adquiridos en el campo profesional y espiritual, esto nos permitió prepararnos para poder sobrellevar el camino laboral que se nos presente a futuro.

ÍNDICE GENERAL

Tabla de contenido	
RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
AUTORÍA	¡Error! Marcador no definido.
AUTORÍA	¡Error! Marcador no definido.
CERTIFICACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE ¡Error! Marcador no definido.	
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE ¡Error! Marcador no definido.	
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L NORTE	ix
DEDICATORIA	xii
AGRADECIMIENTO	xiii
ÍNDICE GENERAL	xiv
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	xix
ÍNDICE DE TABLAS	xx
JUSTIFICACIÓN	1
OBJETIVOS	2
General	2
Específicos	2
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	3
Antecedentes.	3
Objetivos	4
General.....	4
Específicos.....	5
Variables diagnósticas.	5

Indicadores.....	5
Matriz de información diagnóstica.....	7
Identificación de la población.....	8
Mecánica operativa.....	8
Información primaria.....	9
Información secundaria.....	9
Tabulación, análisis, evaluación de información.....	10
Encuesta aplicada al personal administrativo del área de bienes y activos del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra.....	10
Encuesta aplicada a custodios de los bienes y activos Fijos del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra.....	20
Entrevista aplicada al responsable del departamento de administración de bienes y activos fijos.....	29
Entrevista aplicada al responsable del departamento de talento humano.....	30
Observación Directa.....	32
Aspectos observados: procesos.....	32
Aspectos observados: área física.....	32
Aspectos observados: instrumentos administrativos.....	32
Síntesis FODA.....	33
Matriz FODA.....	33
Estrategia: FA, FO, DO, DA.....	34
Determinación del problema diagnóstico.....	36
CAPÍTULO II.....	38
MARCO TEÓRICO.....	38
La Auditoría.....	38
Definición.....	38
Clases de auditoría.....	38
Auditorías a los estados financieros.....	38
Auditoría administrativa.....	39
Auditorías operacionales.....	39
Gestión.....	39
Definición.....	39
Elementos de Gestión.....	40
Auditoría de Gestión.....	40

Definición.....	40
Objetivos.....	40
Fases del proceso de Auditoría de Gestión	41
Indicadores de gestión.....	43
Elementos de Auditoría de gestión	44
Informes de Auditoría.....	44
Definición.....	44
Clases del Dictámenes	45
Informe Limpio o sin salvedades	45
Informe con salvedades	45
Informe negativo	45
Abstención de opinión	45
Herramientas de la Auditoría de Gestión.....	46
Papeles de trabajo.....	47
Hallazgos de auditoría.....	47
Marcas, Índices y Referenciación de Auditoría.....	48
Control Interno.....	49
Definición.....	49
Elementos del Control Interno.....	49
Limitaciones del control interno.....	53
Métodos de evaluación del control interno.....	53
Activos Fijos.....	54
Definición.....	54
Clases de activos fijos.....	55
Bienes de Control.....	55
Definición.....	55
PROPUESTA.....	56
FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR.....	57
Programa de auditoría	57
Notificación de la Auditoría	58
Notificación del Trabajo de Auditoría	59
Entrevista al Responsable del Área de Administración de Bienes y Activos Fijos.....	60
Informe de Conocimiento Preliminar.....	63

Cronograma.....	64
Cuestionario de Control Interno	66
Matriz FODA.....	76
Hoja de Hallazgos.....	77
Informe Corto de Auditoría.....	80
Indicadores.....	83
FASE II: PLANIFICACIÓN de la AUDITORÍA	84
Base legal Interna y externa.	84
Memorándum de Planificación.....	85
Programa General de Auditoría	92
Cuestionario del COSO II	93
Matriz de ponderación del componente Ambiente de control	97
Matriz de ponderación del componente Establecimiento de Objetivos	99
Matriz de ponderación del componente Identificación de Eventos	100
Matriz de ponderación del componente Evaluación de riesgos	102
Matriz de ponderación del componente Respuesta al riesgo	103
Matriz de ponderación del componente Actividades de control	105
Matriz de ponderación del componente Información y comunicación	106
Matriz de ponderación del componente Supervisión y monitoreo.....	107
Determinación del riesgo	109
Hoja de Hallazgos.....	110
Informe Corto de Auditoría.....	112
FASE III: Ejecución de la Auditoría	114
Programa General de Auditoría de Gestión.....	114
Programa específicos del proceso de recepción de bienes.....	115
Programa específicos del proceso de bienes recibidos en comodato.	120
Programa específicos del proceso de transferencia gratuita de bienes.....	123
Programa específicos del proceso de egreso de bienes	127
Programa específicos del proceso de venta de bienes.....	130
Programa específicos del proceso de baja de bienes.....	133
Programa específicos de constataciones físicas.	136
Cédula Narrativa.....	139
Indicadores de gestión aplicados al proceso de adquisición de bienes y activos fijos.....	140
Hoja de marcas.....	143

Hoja de hallazgos	144
Informe Corto de Auditoría.....	145
FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	147
Programa de auditoría	147
Informe de auditoría de Gestión al Área de Administración de Bienes y Activos Fijos.....	148
FASE V: SEGUIMIENTO.....	159
Programa de Auditoría.....	159
Cronograma tentativo de aplicación de recomendaciones.	160
ANÁLISIS DE LOS IMPACTOS EN EL PROYECTO.	162
Administrativo.....	162
Social.....	163
Económico.....	163
CONCLUSIONES	164
RECOMENDACIONES.....	165
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	166
Bibliografía	166
Lincografía.....	167
ANEXOS.....	168
ANEXO 1. Oficio de autorización.....	169
ANEXO 2. Encuesta Dirigida Al Personal Administrativo	170
ANEXO 3. Encuesta dirigida a custodios.....	172
ANEXO 4. Entrevista Dirigida a la Responsable del Área	174
ANEXO 5. Entrevista Dirigida al Área de Talento Humano	175
ANEXO 6. Ficha Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel De Ibarra....	176
ANEXO 7: Detalle de los Departamentos con sus Diferentes Áreas ...	178
ANEXO 8. Papeles de trabajo.....	180

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Auditoría de Gestión	10
Ilustración 2. Estructura Organizacional	11
Ilustración 3. Manejo de Bienes y Activos.....	12
Ilustración 4. Manual de Procesos	13
Ilustración 5. Capacitaciones	14
Ilustración 6. Control de Bienes	15
Ilustración 7. Procedimientos	16
Ilustración 8. Software	17
Ilustración 9. Facilita Trabajo	18
Ilustración 10. Indicadores de Gestión.....	19
Ilustración 11. Estructura Organizacional	20
Ilustración 12. Manual de Funciones	21
Ilustración 13. Reglamentos Internos.....	22
Ilustración 14 BIEN O ACTIVO A SU CARGO.....	23
Ilustración 15. Control	24
Ilustración 16. Documentos	25
Ilustración 17. Capacitaciones	26
Ilustración 18. Atención.....	27
Ilustración 19. Capacitado	28

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Matriz Diagnóstica	7
Tabla 2. Población Universo	8
Tabla 3. Auditoría de Gestión	10
Tabla 4. Estructura Organizacional.....	11
Tabla 5. Manejo de Bienes y Activos	12
Tabla 6. Manual de Procesos	13
Tabla 7. Capacitaciones	14
Tabla 8. Control de Bienes	15
Tabla 9. Procedimientos	16
Tabla 10. Software.....	17
Tabla 11. Facilita Trabajo	18
Tabla 12. Indicadores de Gestión	19
Tabla 13. Estructura Organizacional.....	20
Tabla 14. Manual de Funciones.....	21
Tabla 15. Reglamentos Internos.....	22
Tabla 16. Bien o Activo a Cargo	23
Tabla 17. Control	24
Tabla 18. Documentos.....	25
Tabla 19. Capacitaciones	26
Tabla 20. Atención.....	27
Tabla 21. Capacitado.....	28
Tabla 22. Matriz FODA	33
Tabla 23. Cruce estratégico fortalezas-oportunidades.....	34
Tabla 24. Cruce estratégico fortalezas-amenazas.....	35
Tabla 25. Cruce estratégico debilidades –oportunidades	35
Tabla 26. Cruce estratégico debilidades –amenazas	36
Tabla 27. Elementos de Gestión.....	40
Tabla 28. Elementos de la Auditoría de Gestión.....	44
Tabla 29. Herramientas	46
Tabla 30. Métodos de evaluación de C.I.....	54
Tabla 31. Impacto Administrativo.....	162
Tabla 32. Impacto Social.	163
Tabla 33. Impacto Económico.....	163

JUSTIFICACIÓN

La Auditoría de Gestión evalúa si el desempeño o ejecución de las funciones establecidas por la institución, se está realizando de acuerdo a los principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia, examinando y valorando los resultados planeados de acuerdo con los indicadores institucionales y los niveles de desempeño pertinentes.

Las actuales políticas difundidas por el Gobierno, exigen al Sector Público gestionar de manera eficiente, efectiva los recursos distribuidos a las diferentes áreas que conforman el GAD Municipal de Ibarra.

La presente investigación está enmarcada en la evaluación del área de administración de bienes y activos fijos, se evaluará si la adquisición de materiales es oportuna y si el desempeño de dicha unidad permitirá a la Institución responder a las necesidades futuras y resolver los problemas Institucionales con el fin de lograr el objetivo Institucional.

El resultado de la presente investigación permitirá tomar decisiones con los fines de lograr la mejora continua del proceso de adquisición de materiales a través de las recomendaciones que surjan en el presente estudio.

Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Ibarra, se justificará con la implementación de una Auditoría al Área de Bienes y Activos Fijos, que ayuda a la toma de decisiones, la misma que guarda relación con los objetivos de la auditoría. Por ello, las consideraciones sobre cantidad y calidad representan factores claves para identificar la importancia.

OBJETIVOS

General

- Estructurar una auditoría de Gestión al Departamento de Administración de Bienes y Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.

Específicos

- Realizar un diagnóstico Situacional del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra mediante análisis FODA.
- Elaborar las bases teóricas que sustenten el proyecto mediante investigaciones bibliográficas y documentales.
- Determinar los posibles impactos que generara el proyecto a través de una investigación de campo.
- Diseñar un documento técnico sobre cómo realizar la Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes y Activos Fijos.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes.

El GAD de Ibarra se encuentra ubicado en las calles García Moreno 6-31 y Bolívar cuenta con un edificio de cuatro plantas, donde funcionan los siguientes departamentos:

Área de Análisis de costos y programas de obras; Área de catastros; Área de centro infantil; Área de contratación pública; Área de Gestión y control; Área de desarrollo institucional; Área de desarrollo de sistemas; Área de desechos sólidos; Área de gestión y control ambiental; Área de presupuesto; área de programación y contratación de obras; área de programación educativo y bienestar; área de proyectos; área de recursos humanos y capital; área de servicio MCPL rentas; área de unidad de vivienda; área de seguridad industrial; Área de hardware y comunicación.

Uno de los departamentos importantes es el de Administración de Bienes y Activos fijos distribuido en tres áreas como lo es la bodega, oficinas de activos fijos y suministros de limpieza, asimismo está conformado por nueve personas entre las cuales constan las siguientes: Responsable del Área la Ing. Sandra Paredes, asistente administrativo Oscar Arias, Control de Activos Fijos Carmen Guaranguay, Asistente Administrativo Pilar Martínez, Asistente de Activos Fijos Mónica López, Auxiliar Administrativo B. Luis Quilumba, Auxiliar de Inventarios Mauricio Mayorga. Según el Orgánico Funcional de la Institución el área debe cumplir con las siguientes funciones:

- ✓ Recibir, verificar y almacenar los artículos que se reciban en Bodega Verificando que la cantidad y calidad del producto esté en concordancia con lo solicitado.

- ✓ Mantener en stock los diferentes ítems de suministros y materiales, Llevando datos estadísticos actualizados.
- ✓ Realizar inventarios permanentes de los artículos que se encuentran en custodia.
- ✓ Entrega de suministros y materiales a los funcionarios que lo solicitaren, una vez que el pedido y la documentación esté debidamente legalizada.
- ✓ Elaborar un plan anual de adquisiciones en base a la necesidad de cada dependencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y en coordinación con las direcciones Administrativa y Financiera.
- ✓ Realizar la constatación física de todos los bienes con el fin de determinar el estado de los mismos para según el caso, sugerir se proceda al remate, venta, transferencia traspaso o destrucción.
- ✓ Preparar informes pormenorizados de cambios que presente la custodia de bienes llevando catastro de los mismos, así como fichas individuales de su ubicación y el avalúo correspondiente.
- ✓ Proponer normas de control para el manejo, uso y cuidado de los bienes de la Institución.
- ✓ Informar a la Dirección Administrativa oportunamente sobre la baja de bienes pertenecientes a la institución, como también la actualización de los activos fijos.
- ✓ Canalizar la ejecución de procedimientos para el traspaso, ingreso y egreso de los activos fijos.

1.2. Objetivos.

1.2.1. General.

Conocer la situación actual de la Gestión del área de Administración de Bienes y activos Fijos del GAD de San Miguel de Ibarra.

1.2.2. Específicos.

- ✓ Verificar la estructura Organizacional del área de Bienes y Activos Fijos.
- ✓ Verificar los procesos internos del área de Bienes y Activos Fijos.
- ✓ Determinar los puestos y funcionarios del área.
- ✓ Identificar los instrumentos utilizados por la Institución.

1.3. Variables diagnósticas.

- ✓ Estructura Organizacional.
- ✓ Procesos internos del área.
- ✓ Desempeño de funciones del personal encargado del departamento.
- ✓ Indicadores de gestión.

1.4. Indicadores.

Estructura organizacional

- ✓ Organigrama
- ✓ Manuales organizativos
- ✓ Normas
- ✓ Flujograma

Procesos internos del área

- ✓ Proceso de sistema.
- ✓ Procesos de adquisición
- ✓ Proceso de entrega de bienes.
- ✓ Proceso de asignación de custodios.

Desempeño de funciones del personal

- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Funciones.

Indicadores de gestión

- ✓ Eficiencia
- ✓ Eficacia
- ✓ Economía
- ✓ Ecología
- ✓ Ética

1.5. Matriz de información diagnóstica.

Tabla 1. Matriz Diagnóstica

Objetivos	Variables	Indicadores	Técnicas	Fuentes de Información
Analizar la estructura Organizacional del área de Bienes y Activos Fijos.	Estructura Organizacional.	Organigrama Manuales organizativos Normas Flujograma	Encuesta Entrevista	PRIMARIAS Personal del área y custodios
Estudiar los procesos internos del área de Bienes y Activos Fijos.	Procesos internos del área.	Procesos de adquisición Proceso de entrega de bienes. Proceso de asignación de custodios.	Encuesta Entrevista	PRIMARIAS Personal del área.
Listar los puestos y funcionarios del área.	Desempeño de funciones del personal encargado del departamento.	Ética Responsabilidad Funciones.	Encuesta Entrevista	PRIMARIAS Personal del área.
Estudiar los indicadores de Gestión.	Indicadores de gestión.	Eficiencia Eficacia Economía Ecología Ética	Encuesta Bibliográficas	Primarias y Secundarias

ELABORADO POR: LAS AUTORAS

1.6. Identificación de la población.

1.6.1. Mecánica operativa.

- **Población o universo.**

La investigación se la realizó tomando en cuenta a todos los miembros relacionados con la administración y manejo de los bienes y activos Institucionales.

Además, utilizando la muestra se obtuvo un total de 174 custodios, mismos que se encuentran a cargo de los bienes y activos distribuidos en todos los departamentos Municipales.

Las cuales se detallan a continuación:

Tabla 2. Población Universo

Administración del área	Custodios	Muestra
9	319	174

ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA

Formula:

$$n = 800$$

$$z = 1.96$$

$$\rho = 0.25$$

$$n = \frac{n * z^2 * s}{e^2(n - 1) + z^2 * s}$$

$$n = \frac{319 * (1.96)^2 * (0.25)}{(0.05)^2 * (319 - 1) + 1.96^2 * (0.25)}$$

$$n = 174$$

1.6.2. Información primaria.

- ***Encuesta***

La encuesta se aplicó a los funcionarios del departamento a ser analizado, con el fin de conocer la opinión de los implicados en la realización de la Auditoría de Gestión.

- ***Entrevista***

Se realizó una entrevista a la responsable del área con el objetivo de conocer temas relacionados con el presente estudio y así obtener información clara y precisa sobre ellos.

- ***Observación***

Esta técnica se la utilizó con el objetivo de identificar hechos y situaciones que dan origen a la elaboración del presente trabajo y que no constan en la encuesta o la entrevista, es decir se han observado los procesos, infraestructura, ambiente laboral, etc. para la obtención de información eficiente y confiable.

1.6.3. Información secundaria.

Se utilizará información brindada por la entidad como manuales, reglamentos o normas institucionales.

Aparte se utilizará libros, revistas entre otros instrumentos que contribuirán a la recopilación de información.

1.7. Tabulación, análisis, evaluación de información.

1.7.1. Encuesta aplicada al personal administrativo del área de bienes y activos del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra.

1. ¿Se han realizado Auditorías de Gestión aplicados a su departamento?

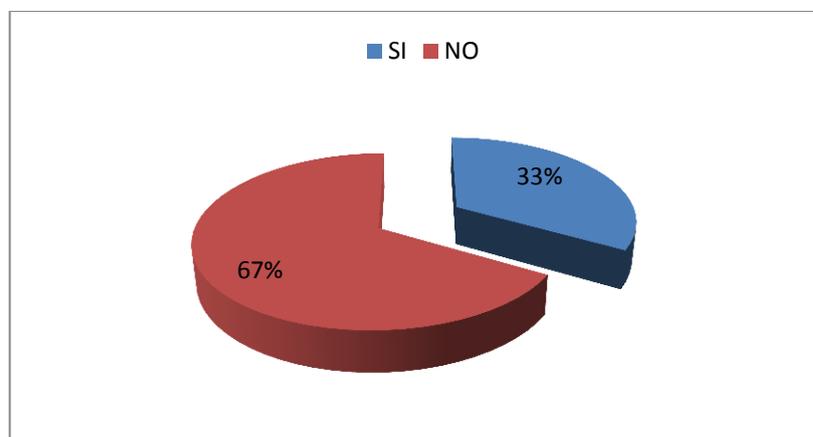
Tabla 3. Auditoría de Gestión

OPCIÓN	N	%
SI	3	33%
NO	6	67%
TOTAL	9	100%

ELABORADO POR: LAS AUTORAS

FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

Ilustración 1. Auditoría de Gestión



ELABORADO POR: LAS AUTORAS

FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

Gran parte de los encuestados manifestó que no se han realizado Auditorías de Gestión al departamento, mientras que una proporción reveló que si se las han realizado.

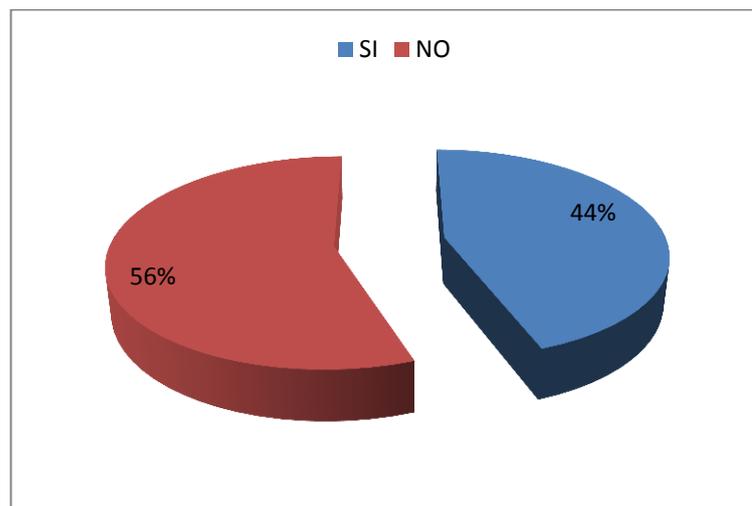
2. ¿La Institución ha socializado a los empleados y trabajadores la estructura organizacional?

Tabla 4. Estructura Organizacional

OPCIÓN	N	%
SI	4	44%
NO	5	56%
TOTAL	9	100%

ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

Ilustración 2. Estructura Organizacional



ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

Gran parte de los empleados y trabajadores manifestó que no se ha socializado la estructura organizacional, por otro lado una mediana cantidad declaró lo contrario.

3. ¿El manejo de los bienes y activos fijos de la institución se desarrolla en función de planes y programas?

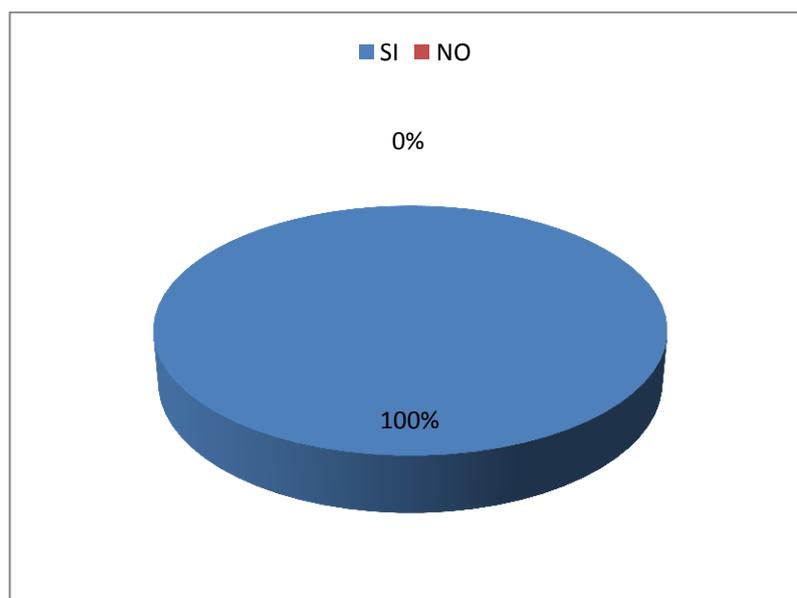
Tabla 5. Manejo de Bienes y Activos

OPCIÓN	N	%
SI	9	100%
NO	0	0%
TOTAL	9	100%

ELABORADO POR: LAS AUTORAS

FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

Ilustración 3. Manejo de Bienes y Activos



ELABORADO POR: LAS AUTORAS

FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

Todo el personal ha exteriorizado que el manejo de los bienes y activos Institucionales son desarrollados en función de planes y programas.

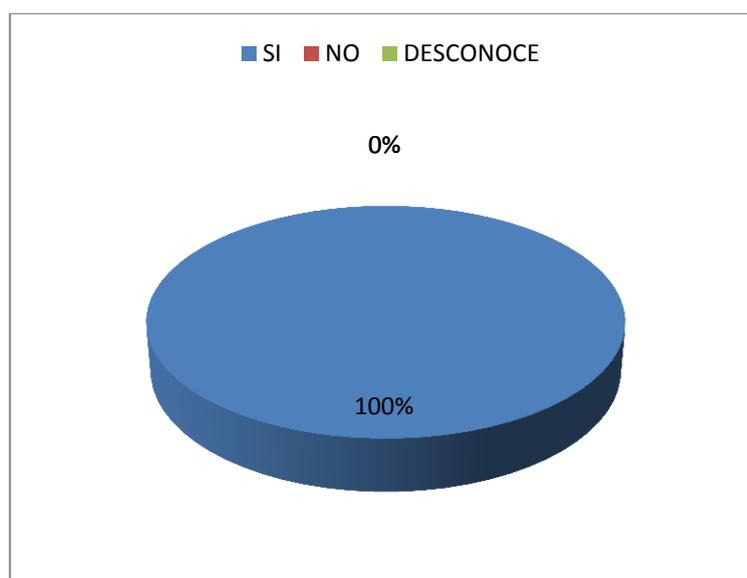
4. ¿Su departamento cuenta con un manual de procesos para el control de los bienes y activos fijos?

Tabla 6. Manual de Procesos

OPCIÓN	N	%
SI	9	100%
NO	0	0%
DESCONOCE	0	0%
TOTAL	9	100%

ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

Ilustración 4. Manual de Procesos



ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

El personal declaró que si cuenta con un manual de procesos para controlar a los bienes y activos fijos Institucionales.

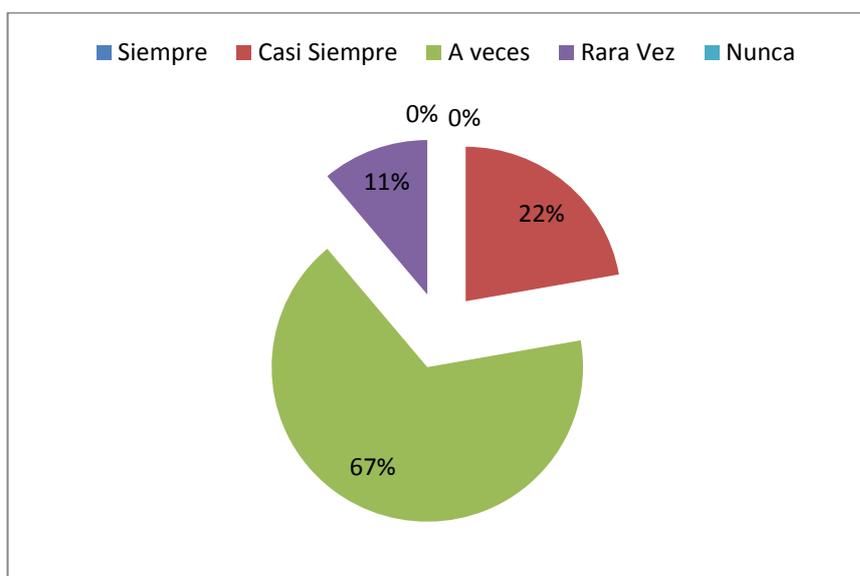
5. ¿El departamento ha recibido capacitaciones constantes?

Tabla 7. Capacitaciones

OPCIÓN	N	%
Siempre	0	0%
Casi Siempre	2	22%
A veces	6	67%
Rara Vez	1	11%
Nunca	0	0%
TOTAL	9	100%

ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

Ilustración 5. Capacitaciones



ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

La mayoría de empleados manifestaron que a veces se les ha brindado capacitaciones, por otro lado un porcentaje declaró que casi siempre se las ha realizado, en seguida una minoría manifestó que rara vez se las ha ejecutado.

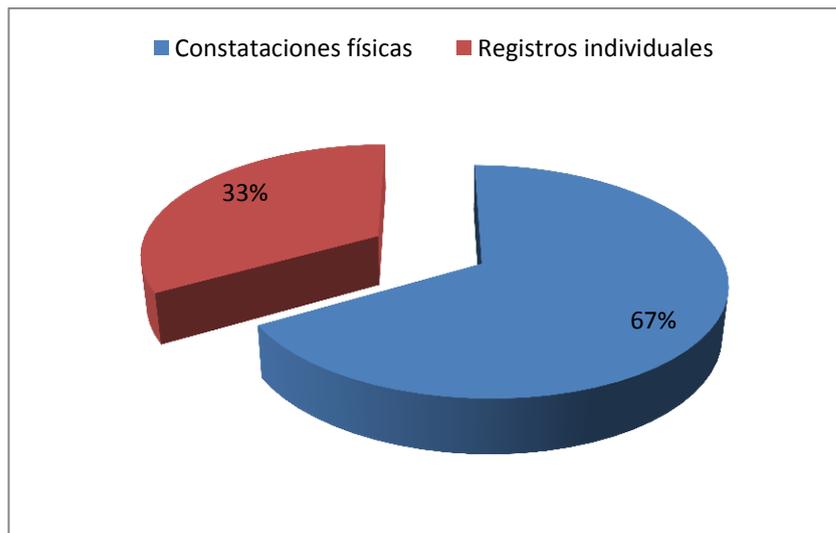
6. ¿Cómo se controla los bienes y activos fijos institucionales?

Tabla 8. Control de Bienes

OPCIÓN	N	%
Constataciones físicas	6	67%
Registros individuales	3	33%
TOTAL	9	100%

ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

Ilustración 6. Control de Bienes



ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

La gran mayoría del personal administrativo declara que los bienes y activos son controlados a través de constataciones físicas, asimismo una minoría expresó que se realizan registros individuales de los mismos.

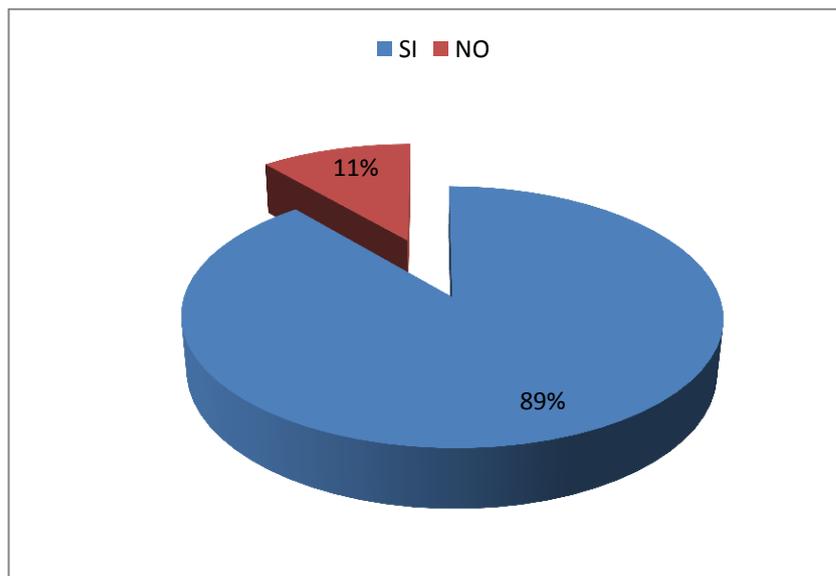
7. ¿Se han implementado procedimientos para el control de los bienes y activos fijos?

Tabla 9. Procedimientos

OPCIÓN	N	%
SI	8	89%
NO	1	11%
TOTAL	9	100%

ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

Ilustración 7. Procedimientos



ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

Gran parte de los encuestados coincidieron que se han implementado procedimientos para el manejo de los bienes y activos. Otro segmento, del personal declaró que no se los ha determinado.

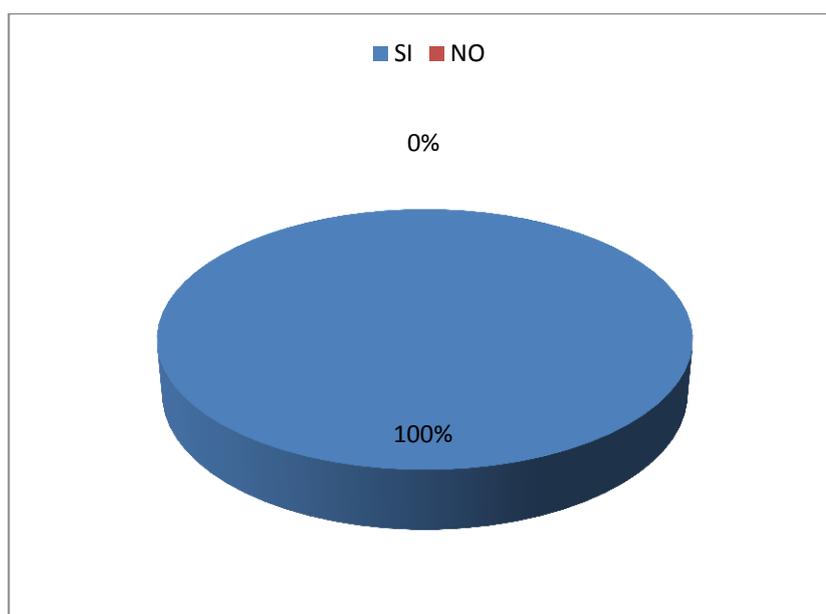
8. ¿La Institución utiliza un sistema en donde se registren los bienes y activos fijos?

Tabla 10. Software

OPCIÓN	N	%
SI	9	100%
NO	0	0%
TOTAL	9	100%

ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

Ilustración 8. Software



ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

Todo el personal declaró que se utiliza un sistema en donde se registra los bienes y activos Institucionales.

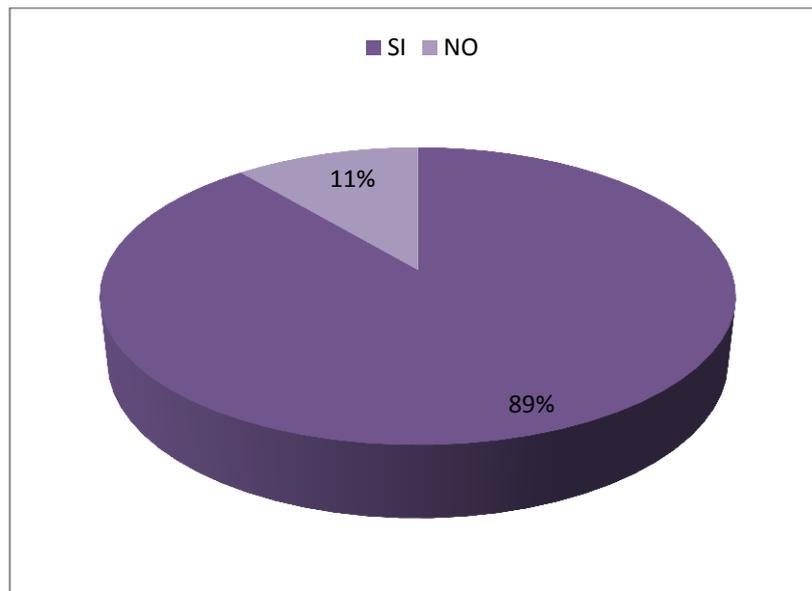
9. ¿El software con el que dispone su departamento facilita los procesos realizados en su trabajo?

Tabla 11. Facilita Trabajo

OPCIÓN	N	%
SI	8	89%
NO	1	11%
TOTAL	9	100%

ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

Ilustración 9. Facilita Trabajo



ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

La mayoría del personal expuso que el software con el que dispone el departamento facilita los procesos en su trabajo, mientras que un porcentaje inferior difiere que no lo hace.

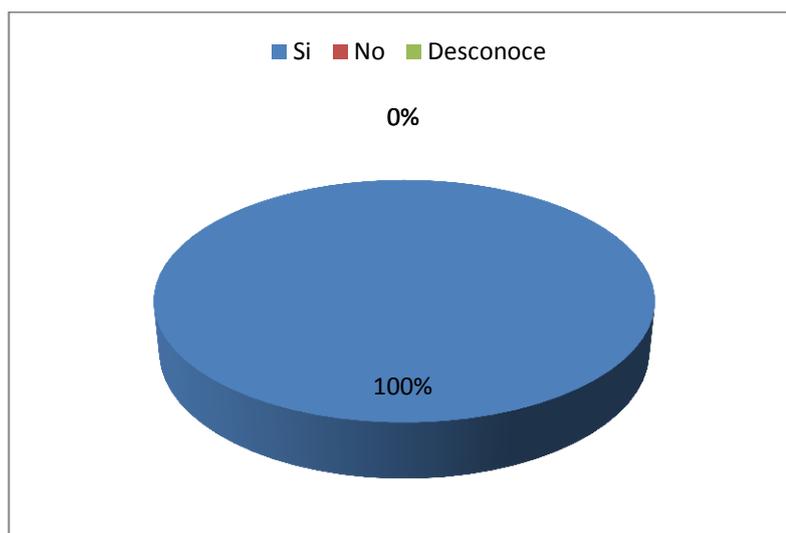
10. ¿En el área se han establecido parámetros o indicadores que le permitan evaluar la gestión?

Tabla 12. Indicadores de Gestión

OPCIÓN	N	%
Si	9	100%
No	0	0%
Desconoce	0	0%
TOTAL	9	100%

ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

Ilustración 10. Indicadores de Gestión



ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA AL PERSONAL DEL ÁREA

Todo el personal manifestó que el departamento cuenta con parámetros e indicadores mismos que le permiten evaluar la Gestión.

1.7.2. Encuesta aplicada a custodios de los bienes y activos Fijos del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra.

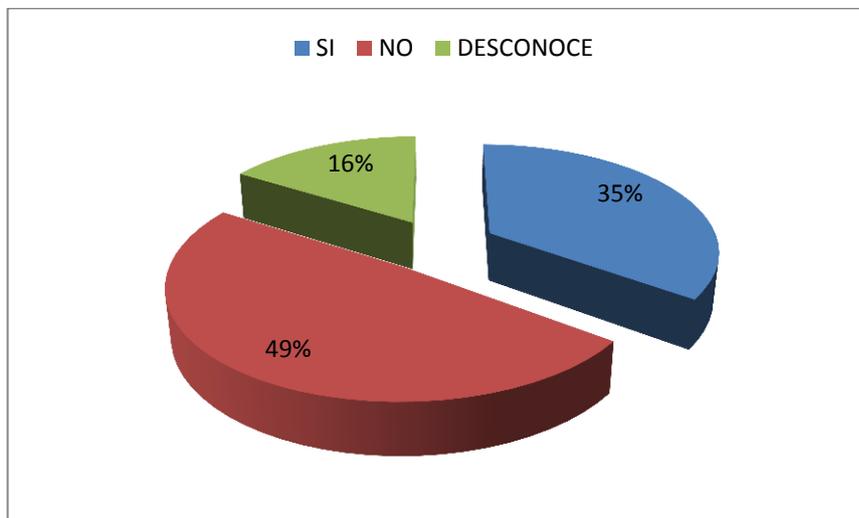
1. ¿La Institución ha socializado a los empleados y trabajadores la estructura organizacional?

Tabla 13. Estructura Organizacional

OPCIÓN	N	%
SI	61	35%
NO	85	49%
DESCONOCE	28	16%
TOTAL	174	100%

ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA A CUSTODIOS

Ilustración 11. Estructura Organizacional



ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA A CUSTODIOS

La percepción de la mayoría de custodios estableció que la Institución no ha socializado la estructura organizacional, mientras que un porcentaje puntualizó que si se lo hace, por otro lado, una minoría declaró que lo desconoce.

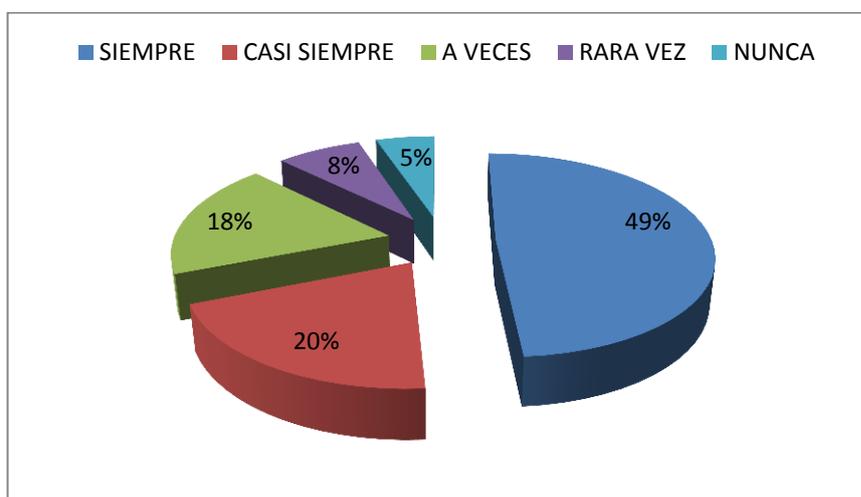
2. ¿Las actividades que realiza usted están determinadas en un Manual de Funciones?

Tabla 14. Manual de Funciones

OPCIÓN	N	%
SIEMPRE	85	49%
CASI SIEMPRE	35	20%
A VECES	32	18%
RARA VEZ	13	7%
NUNCA	9	5%
TOTAL	174	100%

ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA A CUSTODIOS

Ilustración 12. Manual de Funciones



ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA A CUSTODIOS

La percepción de la mayoría de encuestados ha variado considerablemente, ya que, un alto porcentaje estableció que siempre, casi siempre y a veces, las actividades ejecutadas por el personal se encuentran determinadas en un manual de funciones, mientras que una minoría declaró que rara vez y nunca se han establecido.

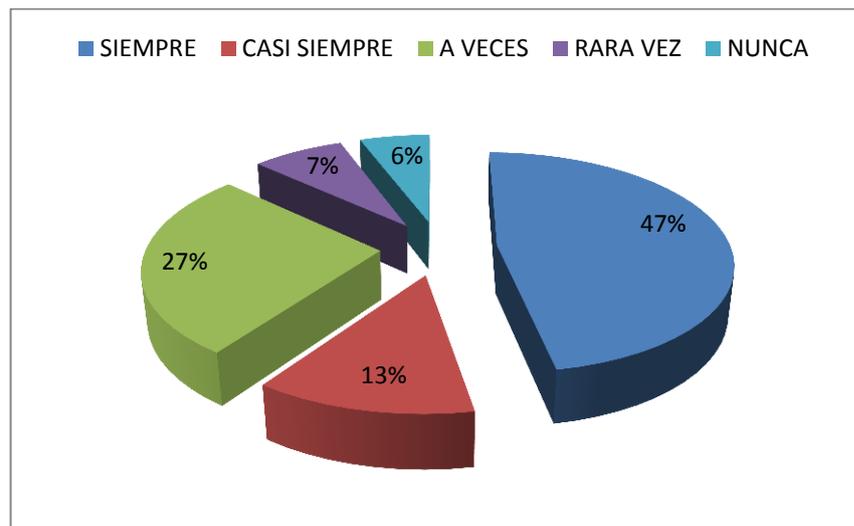
3. ¿La dirección da a conocer los reglamentos internos de la empresa?

Tabla 15. Reglamentos Internos

OPCIÓN	N	%
SIEMPRE	82	47%
CASI SIEMPRE	22	13%
A VECES	47	27%
RARA VEZ	13	7%
NUNCA	10	6%
TOTAL	174	100%

ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA A CUSTODIOS

Ilustración 13. Reglamentos Internos



ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA A CUSTODIOS

La percepción de la mayoría de los empleados concluyó que la Institución siempre ha dado a conocer los reglamentos internos de la misma; así mismo un porcentaje concuerda que a veces son realizados, por otro lado una minoría estableció que casi siempre, rara vez, y nunca se lo ha realizado.

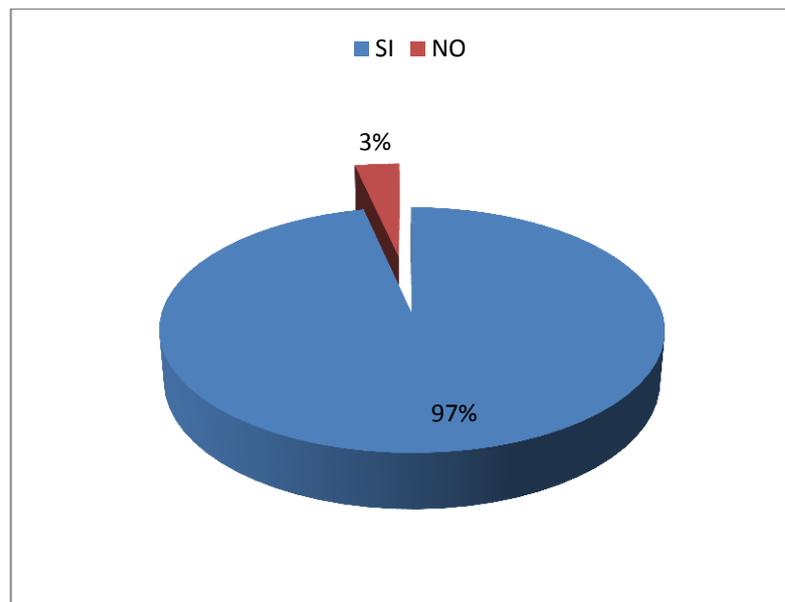
4. ¿Al momento cuenta usted con un activo o bien a su cargo?

Tabla 16. Bien o Activo a Cargo

OPCIÓN	N	%
SI	168	97%
NO	6	3%
TOTAL	174	100%

ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA A CUSTODIOS

Ilustración 14 BIEN O ACTIVO A SU CARGO



ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA A CUSTODIOS

Gran parte de los encuestados manifestó que al momento cuenta con un bien o activo a su cargo. Sin embargo, una minoría expresó que no lo posee.

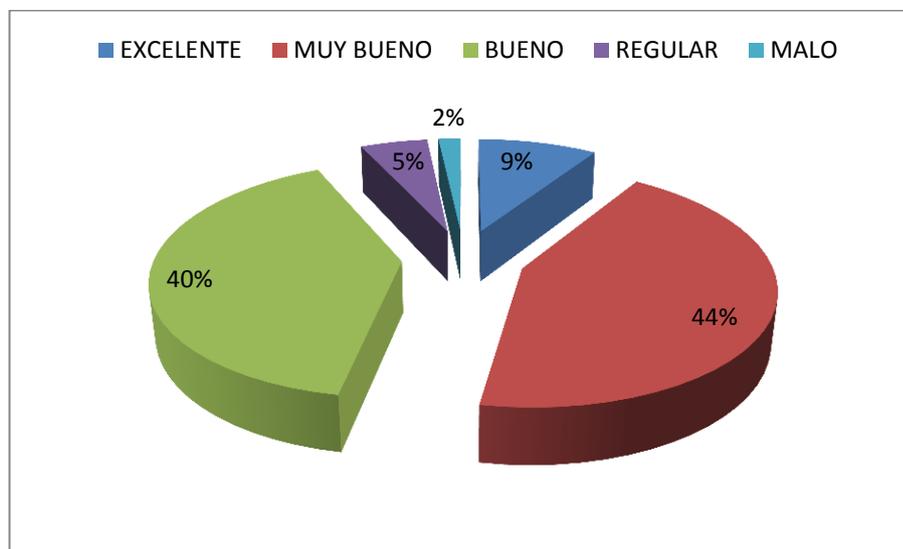
5. Cree usted que el control sobre los bienes y activos de la Institución es:

Tabla 17. Control

OPCIÓN	N	%
EXCELENTE	16	9%
MUY BUENO	76	44%
BUENO	70	40%
REGULAR	9	5%
MALO	3	2%
TOTAL	174	100%

ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA A CUSTODIOS

Ilustración 15. Control



ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA A CUSTODIOS

Para la mayoría de los empleados el control de los bienes y activos institucionales es muy bueno, asimismo una proporción menor de empleados lo define como bueno. No obstante, una parte minoritaria lo puntualiza como excelente, regular y malo.

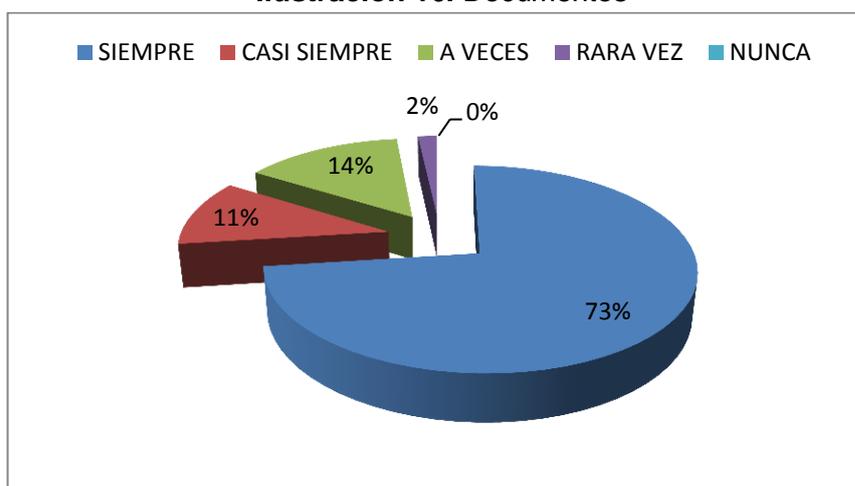
6. ¿Para la entrega, traspaso y baja de un bien o activo fijo el departamento a ser analizado emite los documentos que sustenten dichos procesos?

Tabla 18. Documentos

OPCIÓN	N	%
SIEMPRE	127	73%
CASI SIEMPRE	19	11%
A VECES	25	14%
RARA VEZ	3	2%
NUNCA	0	0%
TOTAL	174	100%

ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA A CUSTODIOS

Ilustración 16. Documentos



ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA A CUSTODIOS

La mayoría de los empleados estableció que siempre el departamento emite documentos para la entrega, traspaso y baja de un bien o activo, así mismo una proporción minoritaria concluyó que a veces y casi siempre son expuestos. Mientras que una parte lo define que rara vez y nunca se ha cumplido.

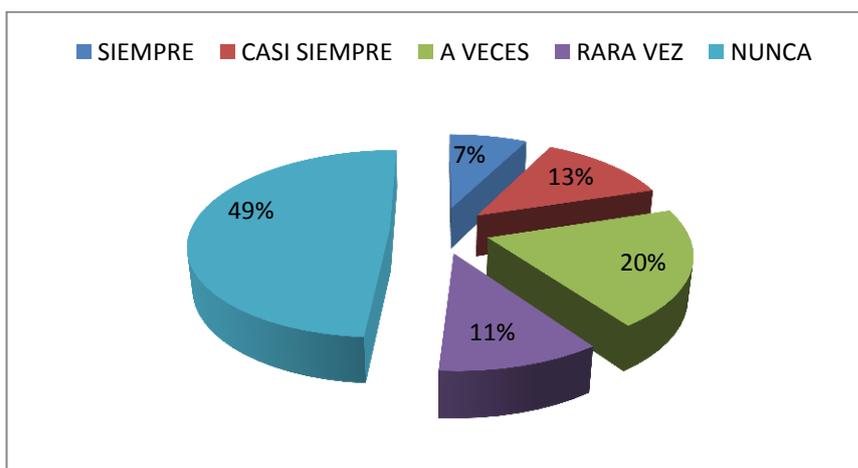
7. ¿Se han brindado capacitaciones sobre el manejo y cuidado de los bienes o activos Institucionales?

Tabla 19. Capacitaciones

OPCIÓN	N	%
SIEMPRE	13	7%
CASI SIEMPRE	22	13%
A VECES	35	20%
RARA VEZ	19	11%
NUNCA	85	49%
TOTAL	174	100%

ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA A CUSTODIOS

Ilustración 17. Capacitaciones



ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA A CUSTODIOS

Una alta proporción de empleados declaró que nunca se les ha brindado capacitaciones sobre el manejo y cuidado de los bienes o activos, por otra parte un porcentaje inferior manifestó que a veces, casi siempre y rara vez se lo ha realizado. Sin embargo, existió una baja tendencia de que siempre se han capacitado.

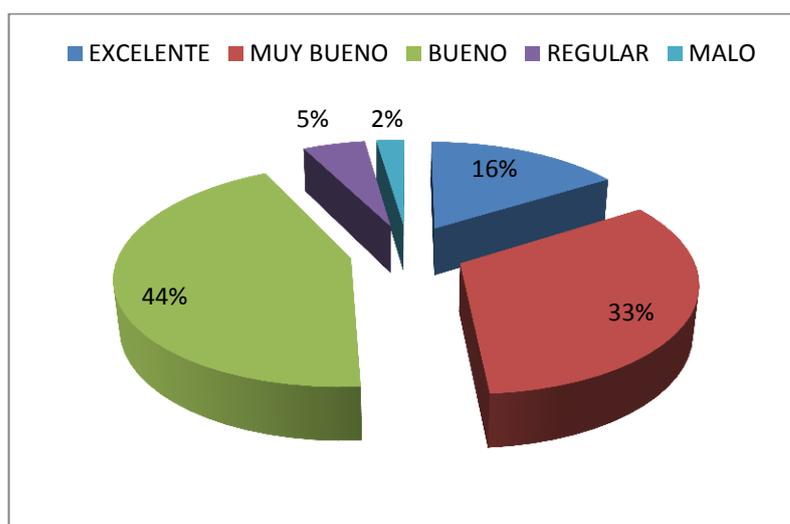
8. Cree usted que la atención brindado por el departamento es:

Tabla 20. Atención

OPCIÓN	N	%
EXCELENTE	28	16%
MUY BUENO	57	33%
BUENO	76	44%
REGULAR	9	5%
MALO	4	2%
TOTAL	174	100%

ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA A CUSTODIOS

Ilustración 18. Atención



ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA A CUSTODIOS

Un alto porcentaje de empleados manifestó que la atención brindada por el departamento a analizar es excelente, muy buena y buena. Mientras que la minoría lo define como regular y malo.

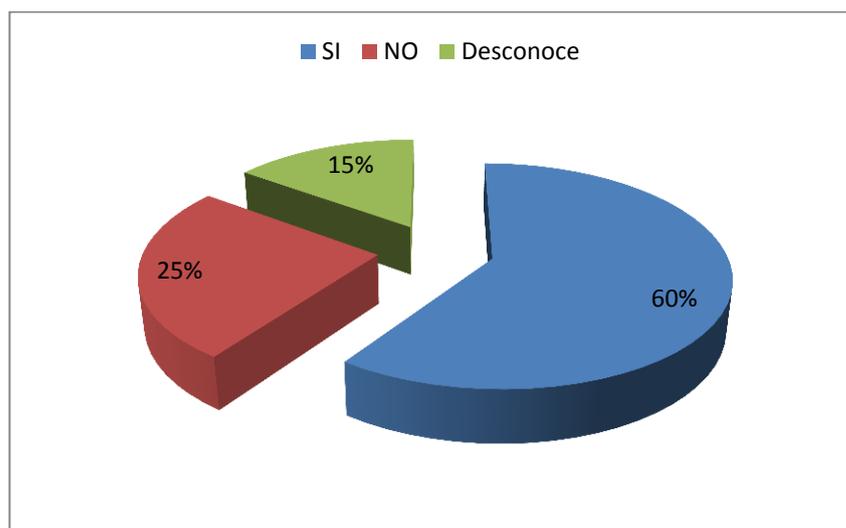
9. ¿El personal encargado de los bienes y activos fijos institucionales se encuentra debidamente capacitado?

Tabla 21. Capacitado

OPCIÓN	N	%
SI	104	60%
NO	44	25%
DESCONOCE	26	15%
TOTAL	174	100%

ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA A CUSTODIOS

Ilustración 19. Capacitado



ELABORADO POR: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTA A CUSTODIOS

Una gran proporción de personal, estableció que el personal encargado de bienes y activos fijos Institucionales se encuentra capacitado, mientras que un porcentaje inferior manifestó lo contrario, además una minoría lo desconoce.

1.8. Entrevista aplicada al responsable del departamento de administración de bienes y activos fijos.

Nombre del encuestado: Ing. Sandra Paredes

Cargo: Responsable del Área de Administración de Activos Fijos y Bienes

CUESTIONARIO

1. ¿Se han realizado Auditorías de Gestión al área?

No, sin embargo se han realizado exámenes especiales por parte de Auditoría Interna de la Institución y también por parte de la Contraloría General del Estado.

2. ¿El departamento de Administración de Bienes y activos fijos cuenta con un plan estratégico propio del área?

Si, posee misión, visión y objetivos pero una estructura organizacional está determinada por áreas. Sin embargo, en el organigrama general, el área se encuentra ubicada dentro de la dirección administrativa.

3. ¿Cuántos funcionarios laboran en el área?

Dentro del área laboran 9 funcionarios distribuidos dentro de dos sub-áreas:

1. Comunidad de bienes encargados de los suministros de aseo, limpieza, etc., cuya responsable es la Ing. Pilar Martínez
2. Activos Fijos encargada de los repuestos de maquinaria, maquinaria en sí, etc. cuya responsable es la Ing. Sandra Paredes.

Mismos que se encargan de realizar las constataciones físicas de los bienes y activos, así como también la codificación de los mismos.

4. ¿Cuál es el grado de confiabilidad del sistema contable?

En la actualidad la Institución cuenta con un sistema denominado Olimpo, en el cual se ingresan todos los bienes y activos propios de la Institución. Sin embargo, para que un activo sea denominado activo fijo, debe cumplir con una serie de requisitos, pero sino los cumple se lo ingresa como suministros.

5. ¿La Institución aplica indicadores de Gestión?

Si, ya que son mecanismos que ayudan a evaluar los procedimientos realizados en cada uno de los procesos, y a mejorarlos continuamente.

1.9. Entrevista aplicada al responsable del departamento de talento humano.

Nombre del encuestado: Dra. Graciela Villacís

Cargo: Responsable de Talento Humano y Capacitación

1. ¿Se han realizado Auditorías de Gestión al área de administración de bienes y activos fijos?

Si, se lo ha realizado internamente la unidad de auditoría interna al igual que la Contraloría.

2. ¿La Institución cuenta con una estructura organizacional?

Si, contamos con una estructura organizacional aprobada por el señor alcalde y que tocaría actualizarle con la presente administración.

3. ¿Se ha socializado la estructura organizacional a empleados y trabajadores?

Esta socializada a través de la página web de la Institución, sin embargo se registra que ha habido poco interés de parte de los empleados toda la Institución sabemos, tenemos y manejamos un correo interno en el que también nos comunicamos, también tenemos pancartas para poder comunicarnos con el personal es lamentable que alguien les diga que no.

4. ¿Cada empleado posee un código de ingreso al sistema?

Es la página Institucional, la web del Municipio de Ibarra al igual manejamos un correo interno que se llama el Simbra ahí sí creo que tenemos código cada uno.

5. ¿Se han realizado capacitaciones a empleados y trabajadores?

Sí, tenemos un plan de capacitación 2013 que es con el que estamos trabajando.

6. ¿Se han dictado cursos de capacitación sobre el manejo de los bienes y activos?

Si, como es un tema puntual una capacitación específica se ha utilizado las empresas capacitadoras para mandar a capacitar al personal del área para que lo haga bien el trabajo.

7. ¿A través de que herramienta la Institución evalúa el desempeño de empleados y trabajadores?

Bueno tenemos el formulario de evaluación del desempeño laboral que determina el Ministerio de Relaciones Laborales, entonces en base a indicadores se establece indicadores del periodo a evaluarse y luego de terminada la fecha en 3,6 meses lo que se ponga se evalúa como fue el avance de la sesión y si cumplieron o no cumplieron la meta.

8. ¿La Institución aplica indicadores de Gestión y cuáles son?

Claro, pero no trabajo con indicadores, ya que hay otros estamentos otras áreas que trabajan sobre esto que es la dirección administrativa.

9. ¿Cómo cree usted que una Auditoría de Gestión beneficiaría al área a ser analizada?

Bueno para corregir todas las falencias, errores y plantear soluciones para hacer un trabajo más eficiente y de calidad.

1.10. Observación Directa

1.10.1. Aspectos observados: procesos.

En términos generales se puede concluir que los procesos internos se los desarrolla sin mayores novedades que pudieren afectar a la Institución. Cabe mencionar cada uno de los proceso son desenvueltos minuciosamente, debido a que son actividades que se relacionan entre sí. Por otra parte cada uno es administrado dentro de un software, mismo que es manejado por el personal encargado del área.

1.10.2. Aspectos observados: área física

El departamento en cada uno de sus dependencias cuenta con un espacio físico adecuado para que las actividades sean ejecutadas correctamente. Sin embargo, la bodega, oficinas y departamento de suministros se encuentran distribuidos en diferentes lugares, lo que ha dificultado el traslado de una a otra. Además, el clima laboral de la Institucional es acogedor y adecuado.

1.10.3. Aspectos observados: instrumentos administrativos.

Se puede concluir que la empresa dispone de una estructura organizacional, manual de funciones, señalética y software que le permiten sustentar las funciones realizadas por el departamento. Sin embargo, la falta de socialización a empleados y trabajadores de la estructura organizacional han provocado un desconocimiento del mismo, por otra parte la constante rotación del personal, ha afectado al cumplimiento de las funciones del personal, ya que se basan en la experiencia adquirida durante sus años de servicio.

1.11. Síntesis FODA.

El Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), permite analizar a los elementos internos como externos. De estas cuatro variables, tanto fortalezas como debilidades son internas de la Institución, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas. En cambio las oportunidades y las amenazas son externas, por lo que en general resulta difícil modificarlas. El análisis FODA es una herramienta que permite obtener un diagnóstico exacto de la situación actual de la Institución, de tal modo que nos permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos establecidos.

1.12. Matriz FODA.

Tabla 22. Matriz FODA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ANÁLISIS INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Posee un orgánico funcional y estructural • Infraestructura física adecuada • Trabajo en equipo • Clima laboral óptimo • Fácil acceso a la información a través de la página web. • Buena imagen Institucional. • Buena comunicación entre departamentos. • Existencia de programas que evalúan el desempeño de los servidores. • Existencia de planes de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento y falta de socialización de la normativa interna. • Falta de mantenimiento de los bienes Institucionales. • No conocen las funciones que deben cumplir.
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ANÁLISIS EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Buena atención a personas externas a la Institución. • Trámites eficaces. • Cambio de políticas públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios Políticos a nivel Institucional. • Normativa externa cambiante.

FUENTE: ENCUESTAS
ELABORADO POR: LAS AUTORAS

1.12.1. Estrategia: FA, FO, DO, DA.

a) Cruce estratégico fortalezas-oportunidades

Tabla 23. Cruce estratégico fortalezas-oportunidades

FORTALEZAS- OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Al poseer un orgánico funcional y estructural definido, permite a la Institución determinar la distribución adecuada de departamentos, así como también el establecimiento de responsabilidades mismos que ayudarán al cumplimiento del plan estratégico.• Una buena comunicación entre departamentos y un excelente clima laboral permite brindar una buena atención a servidores y a personas externas, asimismo fomenta una cultura contributiva con los demás, y agiliza los trámites.• Al ser una Institución pública tiene el compromiso de informar a la colectividad sobre las actividades a ser desarrolladas, mismas que son publicadas en la página web, todo esto con el objetivo de transparentar la información y cumplir con normativa vigente.• Al poseer un sistema informático que cumple con las necesidades de los departamentos, la Institución se ve obligada a crear nuevos modelos de Gestión y control mismos que ayudan a evaluar el desempeño de los servidores.

FUENTE: ENCUESTAS

ELABORADO POR: LAS AUTORAS

b) Cruce estratégico fortalezas-amenazas

Tabla 24. Cruce estratégico fortalezas-amenazas

FORTALEZAS- AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Debido a los cambios políticos y al cambio de la normativa externa las Instituciones del sector público se han visto forzadas a transparentar las actividades económicas a ser desarrolladas, mismas que se darán a conocer a la colectividad.• La evaluación del desempeño de los servidores es primordial, ya que través de esta se logra afianzar la misión y visión con la imagen Institucional.

FUENTE: ENCUESTAS

ELABORADO POR: LAS AUTORAS

c) Cruce estratégico debilidades –oportunidades

Tabla 25 Cruce estratégico debilidades –oportunidades

DEBILIDADES- OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Cambios en políticas pública y normativa externa, acarrea a que las Instituciones se adapten a la correcta aplicación de las mismas, por lo tanto la socialización y capacitación de los servidores, es el punto de partida para el fortalecimiento de la atención al cliente, y a la terminación eficaz de los trámites, además contribuye al desarrollo de la cultura contributiva.

FUENTE: ENCUESTAS

ELABORADO POR: LAS AUTORAS

d) Cruce estratégico debilidades –amenazas

Tabla 26. Cruce estratégico debilidades –amenazas

DEBILIDADES- AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• La normativa externa establece que las instituciones que manejan recursos públicos deben cumplir con requisitos para el manejo y control de los mismos, por lo tanto es indispensable mantener capacitados a los encargados de la administración y manipulación. Así como también es necesario mantener comunicado y actualizado el manual de funciones.

FUENTE: ENCUESTAS

ELABORADO POR: LAS AUTORAS

1.13. Determinación del problema diagnóstico.

Considerando la investigación realizada, mediante la aplicación de técnicas de recolección de información primaria y secundaria, como son la observación directa, las encuesta aplicadas al personal administrativo del área como a la muestra de custodios, y entrevista al responsable del área a examinar; así como la respectiva tabulación e interpretación de resultados, se determinó que el departamento de Administración de bienes y activos fijos del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra no se ha efectuado una Auditoría de Gestión que permita ejercer un control sobre sus bienes, recursos y procesos, así como también la consecución del plan estratégico.

En general, se puede decir que la Institución mantiene definido una estructura organizacional y un manual de funciones, pero no han sido socializados a los empleados y trabajadores que laboran en las diferentes áreas, además las funciones estas siendo realizadas en base a experiencia adquiridas, también no se han realizado capacitaciones sobre el manejo y cuidado de los bienes y activos, siendo estos una parte importante en el desarrollo de las actividades propias del Organismo.

La implementación de una Auditoría de Gestión permitirá evaluar y estudiar los controles implementados por el departamento para el manejo y uso de los recursos materiales, así como también mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas internamente.

Una Auditoría de Gestión está conformada por el análisis de un conjunto de procesos, con el objetivo de identificar deficiencias o debilidades que la entidad posee en cada uno de ellas, esto es importante, ya que nos ayuda a efectuar la Gestión y a mejorarla.

Habiendo expuesto el problema y las ventajas de efectuar la Auditoría de Gestión al departamento a analizar creemos necesario ejecutarlo, debido a que es un recurso importante para el desenvolvimiento de las operaciones diarias de la Institución.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. La Auditoría.

2.1.1. Definición.

PEÑA (2009), dice se la puede definir como:

Un proceso para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen (pág. 5).

La Auditoría es una revisión a los Estados Financieros, transacciones y registro que permitan al auditor dar una opinión profesional acerca de la confiabilidad de los mismos.

2.2. Clases de auditoría.

2.2.1. Auditorías a los estados financieros.

PEÑA (2011). “Es aquella actividad consistente en la comprobación y examen de las cuentas anuales y otros estados financieros y contables y con objeto de poder emitir un juicio sobre su fiabilidad y razonabilidad” (p. 6). Además, la Auditoría Financiera nos permite realizar un análisis específico de los estados financieros.

2.2.2. Auditoría administrativa.

MALDONADO (2011), “Examen y evaluación realizados en una entidad para establecer el grado de eficacia y eficiencia de la implementación de las normas que dictan los sistemas administrativos de apoyo, así como su planificación y control administrativo interno” (pág. 22).

Por lo tanto, nos permite medir el grado de cumplimiento de la administración de las normas vigentes tanto dentro de la organización como afuera de la misma.

2.2.3. Auditorías operacionales.

PEÑA, Alberto (2011). “Es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con fin de incrementar su eficiencia” (p. 6).

Esta Auditoría consiste en identificar deficiencias encontradas en un área específica, con el fin de evaluar cada uno de los procesos realizados en la misma.

2.3. Gestión.

2.3.1. Definición.

Son las acciones que las instituciones poseen al momento de administrar y dar solución a cada uno de los trámites, mismos que deben cumplir con exactitud con los procesos de administración, para así alcanzar los resultados planteados.

2.3.2. Elementos de Gestión

Tabla 27. Elementos de Gestión

5 E's	Definición
Eficiencia	Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros.
Eficacia	Grado en que los programas están consiguiendo los programas propuestos.
Economía	Uso de los recursos sin desperdicio innecesario al mejor y menor costo posible.
Ética	Parte de la filosofía que trata de la moral y obligaciones del hombre.
Ecología	Examen y evaluación del medio ambiente, el impacto al entorno y las propuestas reales y potenciales.

FUENTE: Maldonado, M., "Auditoría de Gestión", (2011), p.23-24

ELABORADO: Autoras

2.4. Auditoría de Gestión.

2.4.1. Definición.

MALDONADO (2011). La auditoría Integral es la ejecución de exámenes estructurados de programas, organizaciones, actividades o segmentos operativos de una entidad pública o privada, con el propósito de medir e informar sobre la utilización económica y eficiente de sus recursos y el logro de sus objetivos operativos (p. 23).

La auditoría de gestión es un análisis realizado por un equipo de trabajo, encargado de evaluar el sistema de control interno y gestión de la administración como de los recursos tecnológicos existentes en la misma.

2.4.2. Objetivos.

Según CUBERO (2009), la Auditoría de Gestión posee los siguientes objetivos:

- ✓ “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”.
- ✓ “Determina si la función o actividad bajo examen podría de manera más eficiente, económica y efectiva”.
- ✓ “Determina si se ha realizado alguna deficiencia importante de política, procedimiento y prácticas contables defectuosas”.
- ✓ “Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han asignado” (pág. 356).

Para que la Auditoría sea ejecutada adecuadamente se deben cumplir con los objetivos establecidos en el manual de auditoría de gestión, mismos que contribuyen considerablemente a la identificación de las áreas específicas a ser examinadas. Por otro lado nos permite obtener los resultados planeados por el equipo de trabajo.

2.4.3. Fases del proceso de Auditoría de Gestión

Fase I: Conocimiento Preliminar

Antes de dar comienzo al trabajo de una auditoría de gestión, el auditor deberá obtener un conocimiento preliminar de las áreas a examinarse, para lo cual preparará una visita de inspección a la misma; esto permitirá proporcionar al auditor algunos conocimientos acerca de las actividades principales que cumplen cada una de ellas en la institución. Este conocimiento previo será útil, pues facilitará la planificación, ejecución y consecución de los resultados de la auditoría de gestión.

Fase II: Planificación

La planificación de Auditoría es una fase que “Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales se debe establecer

los pasos a seguir en el presente y siguientes actividades a desarrollar.” Aut. cit. “Manual de Auditoría de Gestión”, p., 153.

El objetivo de la fase es determinar el equipo multidisciplinario que va a intervenir en la auditoría, así como también, la preparación de los instrumentos que se van a utilizar para medir el grado de cumplimiento del COSO II.

Fase III: Ejecución del Trabajo

La Auditoría Interna, en esta fase ejecuta el trabajo de auditoría; para esta se establecen programas a ser ejecutados, de los mismos se obtienen evidencia suficiente, competente y relevante, con esto se demostrará la veracidad de los resultados obtenidos para sustentarlos a través de los hallazgos, mismos que a su vez respaldaran la preparación del informe de auditoría.

Fase IV: Comunicación de resultados

La comunicación de resultados es indispensable en la auditoría, ya que se da a conocer las deficiencias encontradas, mismas que se darán a conocer a la gerencia en forma verbal y escrita. La Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental IAG-01 en lo referente al informe de auditoría manifiesta: “Al completar el proceso de auditoría se presentará un informe escrito que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre hallazgos de importancia que fueron examinados, y sobre opiniones pertinentes a los funcionarios y otros hechos o circunstancias relevantes que tengan relación con la auditoría o examen especial.”

Fase V: Seguimiento

La máxima autoridad de la entidad debe implementar las recomendaciones del auditor en forma continua, ya que esto dependerá del grado de compromiso y aceptación de las mismas, la Norma Ecuatoriana de

Auditoría Gubernamental, relativa al informe de auditoría IAG-06 manifiesta que “La máxima autoridad de la entidad auditada dispondrá y vigilará el cumplimiento de las recomendaciones a base de un cronograma que será elaborado por los funcionarios responsables de su ejecución. Si el cronograma es elaborado en el transcurso del examen, el supervisor y jefe de equipo pueden contribuir en su elaboración para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones.”

2.4.4. Indicadores de gestión.

- **Eficacia:** “Permite determinar cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de los resultados en relación del presupuesto asignado” (Maldonado, 2011, pág. 85).
- **Eficiencia:** Este indicador permite una utilización racional de los recursos a un menor costo, para mejorar los niveles de rentabilidad. Además (Maldonado, 2011, pág. 86), establece: “Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y recursos establecidos para tal fin”.
- **Productividad:** “Se utiliza para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o en la ejecución de una tarea asignada en una unidad de tiempo” (Maldonado, 2011, pág. 86). El resultado arrojado de este indicador permite identificar los niveles de compromiso de los trabajadores en el cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad.
- **Economía:** “Significa obtener la cantidad y calidad justa de los recursos, en el tiempo, lugar y costo justo” (Maldonado, 2011, pág. 25). Esto permitirá evaluar la capacidad que la Institución tiene en el manejo de recursos y el logro de los objetivos Institucionales.
- **Calidad:** “Se entiende como la cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente” Aut. cit. Contraloría General del Estado, pág. 3-6. De tal manera este

indicador nos permitirá identificar si el producto o servicio cumple con las necesidades, gustos y preferencias del cliente.

2.4.5. Elementos de Auditoría de gestión

Tabla 28. Elementos de la Auditoría de Gestión

Elementos	Definición
Autoridad	Autoridad general para conducir la actividad, bajo Auditoría
Meta	Actividad bajo examen que se trata de alcanzar.
Condición	Grado en que las metas están siendo cumplidas
Efecto	Beneficios resultantes del cumplimiento de las metas o, si están no se están logrando, la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso de las metas.
Procedimientos o practicas	Formas de hacer las cosas y que se han establecido para guiar a los empleados hacia el logro de las metas prescritas
Causa Fundamental	Razones que hacen efectivos a los procedimientos.
Conclusión	Argumento que justifica un cambio en los procedimientos o prácticas para lograr el cumplimiento de las metas deseadas.
Recomendación	Pasos que deben darse para introducir los cambios necesarios que conduzcan al cumplimiento de las metas.

FUENTE: Maldonado, M., "Auditoría de Gestión", (2011), p. 70.

ELABORADO: Autoras

2.5. Informes de Auditoría.

2.5.1. Definición.

El informe de auditoría es donde el auditor da a conocer en forma clara y sencilla las deficiencias encontradas durante la ejecución del trabajo de la auditoría, mismas que deben ser implementadas por la empresa para solucionar dichas deficiencias.

2.5.2. Clases del Dictámenes

Al finiquitar la auditoría, el auditor expresa su opinión acerca de la razonabilidad de los saldos de los Estados Financieros, mismos que son detallados a continuación:

- **Informe Limpio o sin salvedades**

Conocido también como informe no calificado por los auditores, generalmente este tipo de informes no presenta ninguna deficiencia en los Estados Financieros, debido al cumplimiento de las normas vigentes por parte de la empresa.

- **Informe con salvedades**

Este informe presenta alguna deficiencia en el control interno o implementación de NIIF o NIC vigentes, además limita la opinión del auditor.

- **Informe negativo**

“Este tipo de informe presenta una incertidumbre significativa, debido a la mala aplicación de las NIIF y NIC vigentes” (Lara, AUDITORÍA FINANCIERA, 2012, pág. 64).

- **Abstención de opinión**

Informe en donde el auditor no pueda expresar su opinión, debido a la falta de evidencias y apoyo por parte de la administración, es decir se restringe el trabajo del auditor.

El informe con salvedades, el negativo y la abstención de opinión son conocidos también como informes calificados, ya que generalmente presentan alguna deficiencia en la presentación o implementación de las

normativas vigentes, además necesitan de alguna modificación o ajuste en los estados Financieros.

Dichos dictámenes ayudan a que el auditor pueda plasmar su opinión acerca de confiabilidad existente en los Estados Financieros, en caso de existir alguna deficiencia, el auditor debe realizar recomendaciones que aporten a la solución inmediata o futura de las mismas, además facilitará la toma de decisiones de las mismas a la gerencia.

2.6. Herramientas de la Auditoría de Gestión

Tabla 29. Herramientas

Técnica/ Verificación	Clases	Detalle
Ocular	Comparación	Establece similitud o diferencia de 2 o más conceptos, conjuntos o elementos en base a: normas de calidad, estándares de rendimiento, productividad, etc.
	Observación	Permite cerciorarse como se ejecutan las operaciones, observa la aplicación de procedimientos preparados y el levantamiento de la información.
	Revisión Selectiva	Es una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen o por sus circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda.
	Rastreo	Es seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.
Verbal	Indagación	Consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho. Esta técnica permite obtener información valiosa más que como apoyo que como evidencia directa del juicio del auditor.
Escrita	Análisis	Ayuda al auditor a separar los elementos o partes sujetas a examen.
	Conciliación	Estar de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados.
	Confirmación	Cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc. Mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada.
Documental	Comprobación	Esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.
	Computación	Calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objetivo de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas
Física	Inspección	Involucra el examen físico y ocular de algo.

FUENTE: Maldonado, M., "Auditoría de Gestión", (2011), p. 78-81.

ELABORADO: Autoras

2.6.1. Papeles de trabajo.

- ***Definición***

“Son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la Auditoría” (Lara, AUDITORÍA FINANCIERA, 2012, pág. 38). Por lo tanto, su preparación es indispensable, debido a la relación existente entre los registros del cliente y el informe de auditoría.

- ***Cuidado de los Papeles de trabajo***

Los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial, ya que el cliente otorga este tipo de información al auditor para que revise y analice a los mismos. Sin embargo, los papeles de trabajo deben ser guardados en un portafolio cerrado durante la ausencia del auditor, para evitar la desaparición o destrucción de los mismos.

2.6.2. Hallazgos de auditoría.

- ***Definición***

“Es una situación significativa y relevante, sustentada en hechos y evidencias obtenidas en el examen.” Aut. Cit. “Manual del Participante de Auditoría de Gestión”, p., 23.

El hallazgo de auditoría debe cumplir con los siguientes atributos:

- a. Condición: “es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja

el grado en que los criterios están siendo logrados” (Maldonado, 2011, pág. 71).

- b. Criterio: “son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas” (Maldonado, 2011, pág. 71).
- c. Efecto: “es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad alcanzada por el fracaso en el logro de las metas” (Maldonado, 2011, pág. 72).
- d. Causa: “es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el cual no se cumplió el criterio o norma” (Maldonado, 2011, pág. 72).

Todos estos atributos deben redactarse en forma clara y sencilla para que el cliente pueda comprender las deficiencias existentes en la Institución, además todo hallazgo debe contener los cuatro atributos.

2.6.3. Marcas, Índices y Referenciación de Auditoría.

Son signos o símbolos utilizados por el auditor para identificar el tipo de trabajo realizado. Sin embargo existen dos clases de normas:

- Con significado uniforme.
- Marcas cuyo contenido es a criterio del auditor.

Símbolo	Definición
≠	Comparado
Ж	Observado
^	Indagado
✓	Comprobado
∅	Inspeccionado
o	Notas explicativas

FUENTE: Lara, E., “Fases de Auditoría de Gestión”.

ELABORADO: Autoras

2.7. Control Interno.

2.7.1. Definición.

El informe COSO, emitido por el Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission (versión 2013) (Comité de la Organización de Patrocinio de la Comisión de Marcas) control interno, presenta la siguiente definición:

El control interno es un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Es un elemento indispensable que el auditor necesita examinar, ya que es una herramienta clave para determinar si los controles son aplicados correctamente.

2.7.2. Elementos del Control Interno.

Para el desarrollo del CORRE, tomamos la estructura del Informe COSO II y sus componentes, agrupados en el siguiente orden:

➤ Ambiente de control

El informe COSO II (versión 2013) determina que:

El entorno de control marca las pautas de comportamiento de una organización y tiene una

influencia directa en el nivel de compromiso del personal respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura. Entre los factores que constituyen el entorno de control se encuentran la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal; la filosofía de la dirección y su forma de actuar; la manera en que la dirección distribuye la autoridad y la responsabilidad y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados, así como la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.

Este componente es la base de todos los demás elementos, ya que aporta disciplina y estructura organizacional.

➤ **Establecimiento de objetivos**

El informe COSO II (versión 2013) determina que:

Los objetivos deben establecerse antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. El consejo de administración debe asegurarse que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados están en línea con la misión/visión de la entidad, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Además, la gerencia debe asegurar que los procesos ejecutados, se encuentren direccionados hacia el logro y cumplimiento de la misión y visión institucionales.

➤ **Identificación de eventos**

El informe COSO II (versión 2013) determina que:

La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y personal restante, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar

a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

La gerencia previamente deberá analizar e identificar todos los riesgos que afecten directamente a las actividades llevadas a cabo por la Institución.

➤ **Evaluación de riesgos**

El informe COSO II (versión 2013) determina que:

La evaluación de los riesgos permite a una entidad considerar la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto – y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

➤ **Respuesta al riesgo**

El informe COSO II (versión 2013) determina que:

La dirección para decidir la respuesta a los riesgos evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de la tolerancia del riesgo establecida. En la perspectiva de riesgo global de la entidad (cartera de riesgos), la dirección determina si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

➤ **Actividades de control**

El informe COSO II (versión 2013) determina que:

Las actividades de control son las políticas y procedimientos establecidos por la dirección y otros

miembros de la organización con autoridad para emitirlos, como respuesta a los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos. Los procedimientos son las acciones de las personas para implantar las políticas, directamente o a través de la aplicación de tecnología, y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos.

➤ **Información y comunicación**

El informe COSO II (versión 2013) determina que:

Es necesario identificar, procesar y comunicar la información relevante en la forma y en el plazo que permita a cada funcionario y empleado asumir sus responsabilidades. Dichos informes contemplan, no solo, los datos generados en forma interna, sino también la información sobre las incidencias, actividades y condiciones externas, necesarias para la toma de decisiones y para formular los informes financieros y de otro tipo.

➤ **Supervisión o monitoreo**

El informe COSO II (versión 2013) determina que:

La supervisión continua se inscribe en el marco de las actividades corrientes y comprende unos controles regulares efectuados por la dirección, así como determinadas tareas que realiza el personal en el cumplimiento de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales se determinarán principalmente en función de una evaluación de riesgos y de la eficacia de los procedimientos de supervisión continua. Las deficiencias en el sistema de control interno, en su caso, deberán ser puestas en conocimiento de la gerencia y los asuntos de importancia serán comunicados al primer nivel directivo y al consejo de administración.

Todos estos componentes del COSO II, sirven de guía para que el auditor pueda manejar y dar solución a los riesgos encontrados durante la ejecución de la Auditoría, además facilita la identificación oportuna de los

riesgos y la formulación de nuevas estrategias para mitigarlos y así alcanzar los objetivos y metas establecidas.

2.8. Limitaciones del control interno.

Transcripción de la Guía Internacional de Auditoría N 6:

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

- Errores humanos.
- Falta de conocimiento de los controles Institucionales.

2.9. Métodos de evaluación del control interno.

Para la evaluación del control interno, el auditor utilizará varios métodos, como pueden ser cuestionarios, flujogramas, cuestionarios descriptivos o narrativos y matrices; bien pudiera aplicar una combinación de los mismos, para evaluar eficientemente el control interno. (Lara, Fases de Auditoría de Gestión, 2012).

Tabla 30. Métodos de evaluación de C.I.

Método	Descripción
Cuestionario	Constituye la formulación de un conjunto de preguntas que plantea el auditor interno a los funcionarios y personal responsable, de las diferentes unidades de la entidad, para verificar el cumplimiento de los Principios Básicos de Control Interno contenidos en las Normas de Control Interno aplicadas en las entidades y organismos del Sector Público emitidas por la Contraloría General del Estado.
Flujogramas	Los flujogramas constituyen uno de los medios más adecuados, a disposición del auditor interno para evaluar el sistema de control interno, es la representación gráfica que permite describir objetivamente de manera secuencial, lógica y ordenada los procedimientos de las distintas unidades o departamentos de una entidad.
Narrativas de control interno	Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema.
Matrices	El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno.

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Lara E, "Manual de Auditoría de Gestión", p, 58.

2.10. Activos Fijos.

2.10.1. Definición.

Son los activos que posee la entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para propósitos administrativos. Un elemento de propiedades, planta y equipo, se reconocerá, cuando sea probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros, ejerza control, y el costo del elemento puede medirse con fiabilidad (Aut. cit. Superintendencia de Compañías, NIC 16, p.7).

Los activos fijos o Propiedad, planta y equipo son primordiales ya que forman parte del patrimonio de la entidad y son utilizados para la realización

de las actividades diarias, por ello es indispensable establecer políticas que promuevan el cuidado y distribución de los mismos.

2.10.2. Clases de activos fijos.

Según la NIC 16 de Propiedad, planta y equipo se clasifica en:

- a. Activos intangibles: son aquellos bienes inmateriales, que generalmente generan beneficios a la Institución.
 - Marcas, patentes.
 - Gastos de desarrollo
 - Otros.
- b. Activos tangibles: son aquellos que son utilizados frecuentemente en las operaciones de la Institución, en un periodo determinado.
 - Maquinarias, vehículos.
 - Equipos de computación
 - Edificios
 - Herramientas
 - Muebles y enseres
 - Otros

2.11. Bienes de Control.

2.11.1. Definición.

Comprende el conjunto de herramientas, equipos de oficina, limpieza que son utilizados para las actividades administrativas de la empresa, con una característica diferente a los activos fijos, que es un costo menor a 100 dólares y vida útil menor a 1 año.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

Introducción

La investigación a realizar busca, mediante la aplicación de la teoría y los conceptos básicos de la Auditoría de Gestión, evaluar el grado de eficacia, eficiencia, economía, ecología y equidad; lo cual permitirá asesorar a la institución con el fin de reajustar con éxito la gestión o la organización de la misma.

La aplicación y utilización de las Técnicas de Auditoría permitirá realizar la evaluación al control de la gestión dentro de la institución.

El resultado de la investigación es el informe de auditoría que permitirá medir el nivel en que se están cumpliendo los objetivos establecidos y el cumplimiento de las leyes y normas que rigen a la institución.

Además, el resultado de la Auditoría de gestión permitirá encontrar soluciones concretas a los problemas detectados o puntos débiles que el GAD Municipal de San Miguel de Ibarra posee.

- Los hallazgos encontrados serán tratados directamente con la Unidad o Unidades responsable de aplicarlos, con el fin de evitar controversias, debido a que nos da la oportunidad de realizar una Auditoría de gestión en su prestigiosa Institución, para cada hallazgo se formularán conclusiones y recomendaciones con el fin de que puedan ser implementados en la Institución, mismos que contribuirán al mejoramiento de los procesos.

RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.

3.1. FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

3.1.1. Programa de auditoría

1.1
1 de 3



“GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA”
PROGRAMA DE AUDITORÍA
AL 31 DICIEMBRE DEL 2014

OBJETIVO: Obtener un conocimiento preliminar de la Administración de bienes y activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Ibarra.

N	Procedimiento	Ref. P/T	Observaciones	Hecho por	Rev. Por
1	Envíe un oficio y notifique el objetivo de realizar el trabajo a realizarse.	1.1		K.T.	L.T
2	Realice una orden de trabajo.	1.1		K.T.	L.T
3	Programe entrevistas con el Responsable del área y comunique la ejecución de la auditoría e identifique datos, hechos, actividades e información relevante.	1.2		K.T.	L.T
4	Efectué una visita preliminar.	1.2		K.T.	L.T
5	Elabore el cronograma de actividades de auditoría.	1.2		K.T.	L.T
6	Elabore y aplique cuestionarios de Control Interno Integral.	1.2		K.T.	L.T
7	Evalúe el Control Interno, sobre las principales operaciones del área y elabore la matriz.	1.2		K.T.	L.T
9	Elabore un Análisis FODA	1.2		K.T.	L.T
10	Elabore y Entregue un informe de hallazgos preliminar	1.3		K.T.	L.T
11	Elabore los indicadores de gestión basados en las 5 E's de auditoría.	1.4		K.T.	L.T

Elaborado por:	K.T
Revisado por:	L.T.

3.1.2. Notificación de la Auditoría

1.1
2 de 3

Ingeniera

Sandra Paredes

RESPONSABLE DEL ÁREA

Presente.

De nuestras consideraciones:

Por medio de la presente, comunico a usted que se dará inicio a la Auditoría de Gestión del área de administración de bienes y activos fijos del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

La Auditoría se efectuará conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptada y demás normativa vigente, mismas que proporcionan seguridad razonable no absoluta, para lo cual solicitamos el compromiso del área de facilitar toda la documentación que sea requerida.

Agradecemos su colaboración y predisposición durante la ejecución del trabajo.

Atentamente,

Karina Torres

Laura Torres

3.1.3. Notificación del Trabajo de Auditoría

1.1
3 de 3

Ibarra, 10 de junio del 2014

Señores

Funcionarios del Área Administración de Bienes y Activos

Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad con lo previsto en el diseño de tesis previo a la obtención del título, notificamos a usted, que las señoritas Karina Torres y Laura Torres, se encuentra realizando una Auditoría de Gestión al área de administración de bienes y activos fijos del GAD de San Miguel de Ibarra.

El alcance del examen se hará al área de administración de bienes y activos fijos del GAD de San Miguel de Ibarra, durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Los objetivos del examen son:

- Verificar las políticas y procedimientos del área de bienes y activos fijos.
- Determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos materiales.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de las normas de constatación y custodia de los bienes y activos fijos de la Institución.

Agradeceremos prestar las facilidades necesarias para la ejecución de esta auditoría que tiene una duración de 30 días laborables.

Atentamente,ⁱ

Sandra Paredes
RESPONSABLE DEL ÁREA

Copia Srtas. Auditoras

3.1.4. Entrevista al Responsable del Área de Administración de Bienes y Activos Fijos

1.2
1 de 17



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA

OBJETIVO: Obtener un conocimiento preliminar de la Administración de bienes y activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Ibarra.

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Existen normas y procedimientos referidos al control de los bienes de activo fijo?	X		Si existen un manual y una norma internos para el control de los bienes.
Los procedimientos existentes permiten conocer en forma oportuna: ♦ ¿la identidad, ubicación y uso de los bienes del Activo Fijo? ♦ ¿la situación de un bien cuando queda en desuso?	X X		Manejo de un sistema Olympo donde se ingresa, codifica y asigna un custodio de los bienes. Activos son valorados, y según correspondan pueden ser utilizados para la venta, baja y donación.
¿Están debidamente separadas las funciones de custodia, operación y registro de estos bienes?	X		Son separadas las responsabilidades a una persona específica del área.
Respecto de las propiedades (terrenos, edificios, bienes de uso y otros): ♦ ¿tienen como respaldo facturas, escrituras, títulos de propiedad o certificado de dominio vigente? ♦ Estos documentos ¿se guardan en forma adecuada para impedir su pérdida o destrucción?	X X		Todos los bienes que la municipal obtiene son realizados a través del portal siguiendo un proceso, estos dependerán del tipo y monto del bien. Todos los documentos son almacenados o archivados en el archivo institucional.
¿Se efectúa mantenimiento preventivo de los bienes?		X	Solamente se realiza controles preventivos y correctivos de los vehículos.
¿Se asigna, formalmente, responsabilidad por la permanencia y mantenimiento de los bienes, a los usuarios de éstos?	X		Todos los bienes que del Municipio tienen un custodio, ya que así cumplimos con lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes del sector público.

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
¿La entidad tiene cubierto por seguros, sus activos fijos, contra riesgos generalmente asegurables (incendios, robos, accidentes, daños a terceros y otros)? ¿Están vigentes?	X		Todos los bienes muebles están bajo la cobertura de algún seguro y generalmente son de 2 años.
Cuándo se recibe un vehículo se constata la documentación que debe traer: <ul style="list-style-type: none"> ◆ ¿Permiso de circulación? ◆ ¿Placas? ◆ ¿Inscripción en el registro de vehículos motorizados? ◆ ¿Revisión técnica? ◆ ¿Seguro automotriz? ◆ ¿Seguro vehicular, que cubra la totalidad de los daños? 	X		Al adquirir un vehículo se sigue un proceso a través del portal, luego hay un contrato, una factura, soporte técnico, además participa el coordinador de transportes, el administrador de contratos, luego realizan los trámites para matricular, asegurar, y asignar un custodio.
La Autoridad responsable y el choferes encargados: <ul style="list-style-type: none"> ◆ ¿Se preocupan de mantener los vehículos en óptimas condiciones mecánicas? ◆ ¿Se compara la salida de repuestos de bodega, con los realmente utilizados en el mantenimiento o reparación de los vehículos? 	X X		Plan preventivo, mismos que se movilizan previa orden de movilización. Todos los meses se compara la información de ingresos con lo contabilizado.
¿Todas las personas autorizadas para conducir vehículos fiscales tienen licencia de conducir vigente?	X		Este control lo realiza la unidad de transporte y la unidad de talento humano.
¿Existen normas que regulen los traslados internos de los bienes, por préstamos, comodatos, envíos a servicio técnico, a reparaciones, etc.?	X		En el caso de un comodato existen documentos escritos, que explica la condición en las que se recibe el bien, mismos que se encuentran legalizados en documentos.
¿Se formalizan los cambios de responsable de los bienes, derivados del traslado o el alejamiento (retiros) de funcionarios?	X		Estos están a cargo del custodio, ya que al existir cambios administrativos el custodio debe proceder al cargo o descargo de los bienes.
¿Existe en cada Unidad, Depto. u Oficina, un registro de los bienes en uso bajo su responsabilidad?	X		Existe un Documento de constancia que indica, la fecha y la condición del bien al momento de la entrega.

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
Respecto de los bienes en comodato: ♦ ¿Existen disposiciones para la entrega?	X		Los bienes son depreciados una vez al año, este proceso es realizado automáticamente por el sistema.
¿Existen controles para salvaguardar los activos relacionados con: ♦ El acceso físico restringido. ♦ Las protecciones físicas de los activos para evitar movimientos no autorizados de los mismos.	X		En el Reglamento determina que los bienes deben ser utilizados para el desempeño de las labores dentro del trabajo, sin embargo existen unos bienes que necesitan movilizarse, por lo tanto estos aspectos se encuentran considerados al momento de adquirir el seguro. Verificaciones una vez al año de los bienes, si existen novedades se comunica al director administrativo o al jefe inmediato.
¿Se requiere una aprobación por escrito para la venta, retiro o desecho de los activos fijos?	X		Existen procedimientos previos para este proceso como es informe del bodeguero, informe técnico e informe financiero.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

3.1.5. Informe de Conocimiento Preliminar

1.2
4 de 17



GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA
Auditoría de Gestión al área de administración de bienes y activos fijos

El área de Administración de Bienes y activos fijos se encuentra supervisada bajo la dirección de la Ing. Sandra Paredes.

Al efectuar la visita preliminar, se verificó que el área se encuentra distribuida en tres, y cuya denominación son la Administración de bienes, la oficina de suministros, y la bodega Municipal.

El departamento de administración de bienes se encuentra ubicado en la planta baja y a lado de la oficina de avalúos y catastros rurales, estas se encuentra a cargo de 3 personas mismos que se encuentran a cargo la Ing. Carmen Guaranguay, Mónica López y Mauricio Mayorga, estos se encargan de administrar los bienes muebles, inmuebles y el encargado de realizar las constataciones físicas.

La oficina de suministros, se encuentra ubicada en las oficinas principales del parque Bulevar, mismo que se encuentra a cargo de la Ing. Pilar Martínez.

La Bodega Municipal se encuentra ubicada en la parroquia de Azaya, a una cuadra del Hospital del IESS, en este se encuentra la Ing. Sandra Paredes responsable de autorizar cualquier movimiento de los activos o bienes.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

3.1.6. Cronograma

1.2
5 de 17



GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA CRONOGRAMA

N	ACTIVIDADES	DÍAS																Elab. por	Rev. por
		DÍAS	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18				
FASE I	Carta de Inicio de Auditoría																	K.T.	L.T.
	Programa de Auditoría																	K.T.	L.T.
	Visita Preliminar																	K.T.	L.T.
	Recopilación de Información																	K.T.	L.T.
	Archivo Permanente y Corriente																	K.T.	L.T.
	Cuestionario de control Interno Integral																	K.T.	L.T.
	Evaluación de la Estructura de Control Interno																	K.T.	L.T.
	Análisis FODA																	K.T.	L.T.
	Carta a la Gerencia																	K.T.	L.T.
	Indicadores																	K.T.	L.T.
FASE II	Programa de Auditoría																	K.T.	L.T.
	Base Legal																	K.T.	L.T.
	Plan de Auditoría																	K.T.	L.T.
	Matriz de Evaluación de Riesgo de los componentes del COSO II.																	K.T.	L.T.
	Análisis de la Matriz de Evaluación de Riesgo del COSO II																	K.T.	L.T.
	Métodos aplicados para evaluar el Control Interno																	K.T.	L.T.
Memorando de Planificación																	K.T.	L.T.	

3.1.7. Cuestionario de Control Interno



GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INTEGRAL

1.2
7 de 17

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
ADMINISTRATIVO					
1	La Institución cuenta con:				La Planificación estratégica de la Institución se encuentra definida en la página web, así como también en pancartas, sin embargo no se ha difundido ya que los empleados y trabajadores la desconocen.
	Misión	X			
	Visión	X			
	Objetivos	X			
	Políticas	X			
2	Como se establecen las funciones del personal:				No se aplican manuales de funciones, ya que los empleados y trabajadores utilizan la experiencia de las personas al designarle un cargo.
	Organigramas				
	Manuales				
	Disposiciones personales verbales				
	Disposiciones personales escritas	X			
3	¿La Institución cuenta con un código de ética?	X			Cuenta con un código de ética pero no se encuentra actualizado.
	Señale desde que año está en vigencia:				
	1-3 años	X			
	4-8 años				
	Otros				
	¿Se ha realizado actualizaciones del código de ética?		X		
4	¿Se encuentran determinadas las funciones de los responsables para la toma de decisiones?	X			
5	¿La Institución cuenta con un proceso de reclutamiento de personal?			X	Desconoce
6	¿La Institución cumple con todas las leyes laborales y de seguridad social?	X			

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
7	¿Todos los trabajadores están afiliados al seguro social?			X	Desconoce
8	¿Cumple con los pagos de los sueldos y sobresueldos oportunamente?	X			
9	¿La Institución cuenta con un manual específico sobre el manejo de los bienes y activos fijos?	X			Cuenta con un manual y norma para el manejo de los bienes.
10	¿El Reglamento Orgánico-Funcional diseñado por la Institución define claramente la estructura organizacional del área?	X			
11	¿La Institución ha definido políticas para el manejo de los bienes y activos fijos?	X			
12	¿La Institución ha definido sistemas de control y evaluación al manejo de los bienes y activos fijos?	X			
13	¿Existen procedimientos correctos para la constatación física de los bienes y activos Institucionales?	X			
14	¿Existe un procedimiento de codificado de los bienes y activos Institucionales?	X			Cada bien esta correctamente codificado.
15	¿Cada que tiempo son realizadas las constataciones físicas?	X			Dependen del activo, ya que el área ha elaborado un cronograma de constataciones para bienes muebles, mientras que a los inmuebles se los realiza anualmente.
	Diariamente				
	Mensualmente				
	Semestralmente				
	Anualmente				

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
FINANCIERO y CONTABLE					
1	¿Cuenta la Institución con un presupuesto anual?	X			
2	¿La contabilidad está realizada considerando las NIC y NIIF?	X			
3	¿Cuenta la entidad con un catálogo de cuentas actualizado?	X			
4	¿Cuáles son los estados financieros que prepara la Institución?				
	Estado de situación financiera	X			
	Estado de pérdidas y ganancias	X			
	Estado de flujo de efectivo	X			
	Estado de evolución patrimonial	X			
5	¿A quién reporta la información financiera?	X			
	Superintendencia de Compañías				
	Superintendencia de Bancos				
	Ministerio de Inclusión Económica y Social	X			
6	¿Tiene la Institución un manual de procedimientos contables?	X			
7	¿La Institución cuenta con un sistema contable?	X			
8	¿La Institución cumple con las obligaciones tributarias vigentes?	X			
9	¿Mantiene la Institución controles adecuados de las cuentas contables?	X			
10	¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?	X			
	Contador de la empresa	X			
	Auxiliar contable				
	No se aprueban				
11	¿Los registros contables son realizados con documentos de respaldo?	X			

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	1.2 10 de 17
		SI	NO	N/A		
TALENTO HUMANO						
1	¿Se legalizan la permanencia de los trabajadores mediante un contrato laboral?	X				
2	¿Se incentiva a los empleados con remuneración variable?	X				
3	¿La Institución aplica normas de seguridad industrial a los empleados?	X			Todos los empleados reciben los instrumentos para elaborar su trabajo correctamente.	
4	¿Se encuentran definidas las responsabilidades y funciones de cada empleado?	X				
5	¿Existen programas de capacitación?	X			La Institución aplica planes de capacitación.	
6	¿Cada que tiempo la Institución brinda capacitaciones a sus trabajadores?					
	1 vez al año					
	2 veces al año					
	3 veces al año					
	Cuando se necesita	X				
	No se da					
7	¿Cómo se registra la asistencia a la Institución?				La Institución mantiene un sistema de asistencia digital para controlar la asistencia y horarios de empleados y trabajadores.	
	Tarjeta de reloj					
	Digital	X				
	A través de una firma de ingresos y salidas					
	Ninguno de los anteriores					
8	¿Se realizan análisis para evaluar el desempeño del personal?				El área de talento humano evalúa el desempeño del personal en forma anual.	
	Una vez al año	X				
	No se realiza					
TOTAL						

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

• **Ponderación del Cuestionario de Control Interno**

1.2
11 de 17

N	Pregunta	PT	CT
ADMINISTRATIVO			
1	La Institución cuenta con:	5	3
	Misión		
	Visión		
	Objetivos		
	Políticas		
2	Como se establecen las funciones del personal:	5	2
	Organigramas		
	Manuales		
	Disposiciones personales verbales		
	Disposiciones personales escritas		
3	¿La Institución cuenta con un código de ética?	5	3
	Señale desde que año está en vigencia:		
	1-3 años		
	4-8 años		
	Otros		
	¿Se ha realizado actualizaciones del código de ética?		
4	¿Se encuentran determinadas las funciones de los responsables para la toma de decisiones?	5	4
5	¿La Institución cuenta con proceso de reclutamiento de personal?	5	3
6	¿La Institución cumple con todas las leyes laborales y de seguridad social?	5	5
7	¿Todos los trabajadores están afiliados al seguro social?	5	4
8	¿Cumple con los pagos de los sueldos y sobresueldos oportunamente?	5	5
9	¿La Institución cuenta con un manual específico sobre el manejo de los bienes y activos fijos?	5	4
10	¿El Reglamento Orgánico-Funcional de la Institución define claramente la estructura organizacional del área?	5	3
11	¿La Institución ha definido políticas para el manejo de los bienes y activos fijos?	5	4
12	¿La Institución ha definido sistemas de control y evaluación al manejo de los bienes y activos fijos?	5	3
13	¿Existen procedimientos correctos para la constatación física de los bienes y activos?	5	3
14	¿Existe un procedimiento de codificado de los bienes y activos Institucionales?	5	4
15	¿Cada que tiempo son realizadas las constataciones físicas?	5	3
	Diariamente		
	Mensualmente		
	Semestralmente		
	Anualmente		
TOTAL		75	53

Elaborado por:	K.T
Revisado por:	L.T

Matriz de evaluación de riesgos del Área Administrativa

1.2
12 de 17

Evaluación de riesgo.- para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna la siguiente ponderación:

Ponderación de evaluación	
No se cumple	1
Se cumple insatisfactoriamente	2
Se cumple aceptablemente	3
Se cumple en alto grado	4
Se cumple plenamente	5

Valoración:

PT= 75

CT= 53

CP=?

CP=	CT*100
	PT

CP=	53*100	71%
	75	

NIVEL DE CONFIANZA	71
NIVEL DE RIESGO	29

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

Una vez aplicado el Cuestionario preliminar de control interno al área Administrativa del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra, se determinó que existe un nivel de confianza del 71 % y un nivel de riesgo del 29%, lo que significa que existen niveles moderado de riesgo y confianza. Bajo estos parámetros se deberán realizar pruebas de cumplimiento.

Elaborado por:	K.T
Revisado por:	L.T

• **Ponderación de Control Interno**

1.2
13 de 17

N	Pregunta	PT	CT
FINANCIERO y CONTABLE			
1	¿Cuenta la Institución con un presupuesto anual?	5	4
2	¿La contabilidad está realizada considerando las NIC y NIIF?	5	4
3	¿Cuenta la entidad con un catálogo de cuentas actualizado?	5	3
4	¿Cuáles son los estados financieros que prepara la Institución?	5	4
	Estado de situación financiera		
	Estado de pérdidas y ganancias		
	Estado de flujo de efectivo		
	Estado de evolución patrimonial		
5	¿A quién reporta la información financiera?		4
	Superintendencia de Compañías		
	Superintendencia de Bancos	5	
	Ministerio de Inclusión Económica y Social		
6	¿Tiene la Institución un manual de procedimientos contables?	5	4
7	¿La Institución cuenta con un sistema contable?	5	4
8	¿La Institución cumple con las obligaciones tributarias vigentes?	5	4
9	¿Mantiene la Institución controles adecuados de las cuentas contables?	5	3
10	¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?	5	3
	Contador de la empresa		
	Auxiliar contable		
	No se aprueban		
11	¿Los registros contables son realizados con documentos de respaldo?	5	3
TOTAL		55	40

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

Matriz de Evaluación de Riesgos

1.2
14 de 17

Evaluación de riesgo.- para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna la siguiente ponderación:

Ponderación de evaluación	
No se cumple	1
Se cumple insatisfactoriamente	2
Se cumple aceptablemente	3
Se cumple en alto grado	4
Se cumple plenamente	5

Valoración:

PT= 55

CT= 40

CP=?

$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CP = \frac{55 * 100}{40} = 73\%$$

NIVEL DE CONFIANZA	73
NIVEL DE RIESGO	27

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

Una vez aplicado el Cuestionario preliminar de control interno al área Financiero y Contable del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra, se determinó que existe un nivel de confianza del 73 % y un nivel de riesgo del 27%, lo que significa que existen niveles moderado de riesgo y confianza. Bajo estos parámetros se deberán realizar pruebas de cumplimiento.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

• **Ponderación de Control Interno**

1.2
15 de 17

N	Pregunta	PT	CT
TALENTO HUMANO			
1	¿Se legalizan la permanencia de los trabajadores mediante un contrato laboral?	5	3
2	¿Se incentiva a los empleados con remuneración variable?	5	2
3	¿La Institución aplica normas de seguridad industrial a los empleados?	5	3
4	¿Se encuentran definidas las responsabilidades y funciones de cada empleado?	5	3
5	¿Existen programas de capacitación?	5	4
6	¿Cada que tiempo la Institución brinda capacitaciones a sus trabajadores?	5	3
	1 vez al año		
	2 veces al año		
	3 veces al año		
	Cuando se necesita		
	No se da		
7	¿Cómo se registra la asistencia a la Institución?	5	4
	Tarjeta de reloj		
	Digital		
	A través de una firma de ingresos y salidas		
	Ninguno de los anteriores		
8	¿Se realizan análisis para evaluar el desempeño del personal?	5	3
	Una vez al año		
	No se realiza		
TOTAL		40	25

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

Matriz de evaluación de riesgos

1.2
16 de 17

Evaluación de riesgo.- para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna la siguiente ponderación.

Ponderación de evaluación	
No se cumple	1
Se cumple insatisfactoriamente	2
Se cumple aceptablemente	3
Se cumple en alto grado	4
Se cumple plenamente	5

Valoración:

PT= 55

CT= 40

CP=?

CP=	CT*100
	PT

CP=	55*100	73%
	40	

NIVEL DE CONFIANZA	73
NIVEL DE RIESGO	27

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

Una vez aplicado el Cuestionario preliminar de control interno al área de Talento Humano del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra, se determinó que existe un nivel de confianza del 73 % y un nivel de riesgo del 27%, lo que significa que existen niveles moderado de riesgo y confianza. Bajo estos parámetros se deberán realizar pruebas de cumplimiento.

3.1.8. Matriz FODA

1.2
17 de 17

“GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA”

MATRIZ FODA	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con un sistema para el registro y control de los bienes y activos. • Cumplimiento de normativa vigente. • Cuenta con una normativa interna para el manejo de los bienes institucionales. • Buen ambiente laboral. • Los activos se encuentran asegurados contra cualquier riesgo. • Mantiene distribuidas o separadas las responsabilidades al personal del área. • Cada bien Institucional posee un custodio. • Mantienen un cronograma para realizar las constataciones físicas. • Cuenta con manuales contables-financieros. • Evalúa el desempeño de personal. • Mantiene un control de asistencia digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de comunicación del plan estratégico a trabajadores y empleados. • No cuenta con un código de ética actualizado y no se fomenta. • No cuenta con planes preventivos sobre el mantenimiento de los bienes. • Falta de aplicación de manuales de funciones por parte de los empleados. • No cuenta el área con una estructura organizacional bien definida.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas claras. • Amplia base legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Predominio de factores políticos.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

3.1.9. Hoja de Hallazgos

-1-		1.3 1 de 6
<p>TÍTULO: Fomentar el plan estratégico brinda a los trabajadores y empleados una guía de hacia dónde quiere llegar la Institución.</p>		
CONDICIÓN:	De la visita preliminar efectuada a la Institución, y de la aplicación del cuestionario de evaluación de Control Interno, se estableció que la Institución no ha fomentado el plan estratégico a empleados y trabajadores.	
CRITERIO:	Inobservancia de la norma de control interno 200-04: Estructura organizativa que establece que la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.	
CAUSA:	La falta de socialización del plan estratégico por parte de la administración ha provocado que los empleados y trabajadores no orienten sus funciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas por la Institución.	
EFEECTO:	La falta de socialización del plan estratégico impide que la Institución no pueda cumplir con sus objetivos planteados, y por ende sus operaciones se realicen empíricamente.	
CONCLUSIÓN:	La falta de socialización del plan estratégico a empleados y trabajadores ha provocado que la Institución no pueda cumplir con sus objetivos planteados y sus operaciones se realicen empíricamente.	
RECOMENDACIÓN:	Se recomienda al área de Talento Humano realizar una capacitación a todos los empleados y trabajadores sobre el plan estratégico Institucional.	

-2-

TÍTULO: Un código de ética inserta valores para todos los miembros que conforman la empresa.	
CONDICIÓN:	De la evaluación de control interno realizada al GAD Municipal de San Miguel de Ibarra se pudo determinar que no se fomenta y actualiza el código de ética.
CRITERIO:	El código de ética es una guía conductora para las personas que laboran en la empresa por lo que se ha incumplido con la norma de control interno 200-01 que establece que los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades. .
CAUSA:	La falta de socialización y actualización del código de ética por la administración ha provocado que los procesos y actividades no se ejecuten correctamente así como también no se aplique los valores Institucionales.
EFEECTO:	La no aplicación de un código de ética puede acarrear irregularidades en las actividades realizadas por la Institución y posibles sanciones disciplinarias por su incumplimiento.
CONCLUSIÓN:	El no fomentar y actualizar el código de ética Institucional provoca irregularidades en las actividades y posibles sanciones disciplinarias por su incumplimiento.
RECOMENDACIÓN:	La administración por medio de la unidad de Talento Humano deben actualizar y elaborar un cronograma de socialización del código de ética interno, que incluya valores, principios y responsabilidades a ser realizadas por parte del personal.

-3-

TÍTULO: Contar con planes preventivos sobre el mantenimiento de los bienes

CONDICIÓN:	Del análisis de control interno, se determinó que la Institución no cuenta con planes preventivos sobre el mantenimiento de los bienes y activos.
CRITERIO:	Inobservancia de la norma de control interno 406-01 que manifiesta: El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. 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:	Existencia de un desconocimiento de la normativa, despreocupación de los encargados del área, y por consiguiente de los custodios.
EFEECTO:	Daño o destrucción de los bienes o activos fijos Institucionales ya sea por el mal uso o deterioro.
CONCLUSIÓN:	El no contar con planes preventivos sobre el mantenimiento de los bienes y activos inducirá el daño o destrucción de los mismos ya sea por el mal uso o deterioro.
RECOMENDACIÓN:	El responsable del área de administración de bienes y activos fijos debe elaborar e implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y activos fijos con el fin de conservar y prolongar su vida útil.

3.1.10. Informe Corto de Auditoría

1.3
4 de 6

Ibarra, 5 de junio del 2014.

Ingeniera

Sandra Paredes

RESPONSABLE DEL ÁREA

Presente

Ingeniera:

Reciba un cordial saludo, en esta oportunidad procedemos a informar que como parte de la Auditoría de Gestión se ha procedido a efectuar la evaluación del sistema de control interno, de cuyo análisis se identificó las siguientes falencias, por lo que se procede a efectuar las recomendaciones del caso a fin de fortalecer, el sistema de control interno:

1.- Socialización del Plan Estratégico Institucional

De la visita preliminar efectuada a la Institución, y de la aplicación del cuestionario de evaluación de Control Interno, se estableció que la Institución no ha socializado el plan estratégico a empleados y trabajadores, debido a la inobservancia de la norma de control interno 200-04: Estructura organizativa que establece que la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes; lo que ha provocado que los empleados y trabajadores no enfoquen sus funciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas por la Institución y por ende sus operaciones se realizan empíricamente.

Se recomienda al área de Talento Humano realizar una capacitación a todos los empleados y trabajadores sobre el plan estratégico Institucional.

2.- Actualización y socialización del código de ética Institucional

De la evaluación de control interno realizada al GAD Municipal de San Miguel de Ibarra se determinó que no se fomenta y actualiza el código de ética, incumplido con la norma de control interno 200-01 que establece que los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades; esto ha ocasionado que procesos y actividades no se ejecuten correctamente en la Institución, así como también una falta de aplicación y cumplimiento de los valores ocasionara irregularidades en las actividades realizadas por la Institución y posibles sanciones disciplinarias por su incumplimiento.

Se recomienda a la administración y específicamente a la Unidad de Talento Humano actualizar y elaborar un cronograma de socialización del código de ética interno, que incluya valores, principios y responsabilidades a ser realizadas por parte del personal.

3. Planes preventivos sobre el mantenimiento de los bienes.

Del análisis de control interno, se determinó que la Institución no cuenta con planes preventivos sobre el mantenimiento de los bienes y activos, por causa de desconocimiento y una despreocupación por parte de la unidad encargada y por los custodios, esto ha ocasionado un incumpliendo con la norma de control interno 406-01 que manifiesta: El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que

permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

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, a la vez esta inobservancia provoca un daño o destrucción de los bienes o activos fijos Institucionales ya sea por el mal uso o deterioro.

Se recomienda al responsable del área de Administración de bienes y activos fijos debe elaborar e implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y activos fijos con el fin de conservar y prolongar su vida útil.

Atentamente:

Karina Torres

Laura Torres

3.1.11. Indicadores

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN MIGUEL DE IBARRA Auditoría de Gestión FICHA DE INDICADORES		1.4 1 de 1
N°	Nombre del Indicador	Cálculo del indicador		
1	Verificaciones físicas.	Número de veces en que se constatan los bienes y activos fijos al año	x 100	
		Total constataciones según Normativa		
2	Capacitación al personal.	Número de personal capacitado	x 100	
		Total del personal encargado del área de bienes y activos		
3	Comprobación y constatación de activos fijos.	Porcentaje de constatación de activos fijos 2013	x 100	
		Porcentaje de constatación 2014		
4	Cumplimiento de las actas de responsabilidad de los custodios.	Actas de responsabilidad incompletas	x 100	
		Total de actas de responsabilidad de custodios constatadas		
5	(Acceso a la información).	Información recibida	x 100	
		Total de información		
6	Autorización para realizar Procedimientos	Procedimientos Autorizados	x 100	
		Total Procedimientos		
7	Cantidad del personal	Personal Existente	x 100	
		personal Necesario		
8	Control del personal	Horas trabajo	x 100	
		Total horario		
9	Difusión de Resultados	Resultados Difundidos	x 100	
		Total Resultados		

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA AUDITORÍA.

3.2. FASE II: PLANIFICACIÓN de la AUDITORÍA

2.1
1 de 8

3.2.1. Base legal Interna y externa.

El GAD Municipal de San Miguel de Ibarra está regido y respaldado en las siguientes leyes y disposiciones:

- Constitución Política del Estado
- Ley Orgánica de empresa Publicas
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Código Orgánico de planificación y finanzas públicas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento y normativa conexas.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Orgánica de Servidores Públicos (LOSEP).
- Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento General de Bienes del sector Público.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil, Carrera Administrativa, y Homologación Salarial.
- Reglamento General Sustitutivo de Administración de Bienes del Sector Público.
- Reglamento para la Administración y uso de vehículos del Ministerio del Interior.
- Ley de Seguridad Social.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual para Administración de bienes.
- Norma de Control Interno para Administración de bienes.

3.2.2. Memorandum de Planificación

2.1
2 de 8

	GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN
Auditoría de Gestión	Período: Enero a agosto del 2014
Preparado por: Karina Torres Laura Torres	Fecha: 4 de junio del 2014
Revisado por:	Fecha: 4 de junio del 2014
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA	
Informe largo de Auditoría, Memorandum de Antecedentes y Síntesis del informe	
2. FECHA DE INTERVENCIÓN Fecha estimada	
➤ Orden de trabajo	
- Fase I y Fase II: del 2 al 6 de junio	
- Fase III: 6 al 13 de junio	
- Fase IV: 16 al 18 de junio	
3. EQUIPO DE AUDITORÍA	
✓ Auditora: Karina Torres	
✓ Auditora: Laura Torres	
4. Días Presupuestados –13 Días distribuidos en las siguientes fases	
✓ FASE I, Conocimiento Preliminar: 3 días	
✓ FASE II, Planificación: 3 días	
✓ FASE III, Ejecución : 6 días	
✓ FASE IV, Comunicación de Resultados: 3 días	
5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
5.1 Materiales Computador Suministros Impresora Grabadora Cámara fotográfica Memory Flash	
5.2 Viáticos y pasajes Alimentación y transporte	

6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

2.1
3 de 8

6.1 Información General del área de administración de Bienes y Activos Fijos

Misión

Garantizar la existencia y disponibilidad de materiales y suministros para el desarrollo eficaz y efectivo en las labores en las diferentes áreas de la Municipalidad, y beneficiarios externos, en función de los planes y programas Institucionales, al igual que la legalización y traspaso de los bienes, dando cumplimiento normas predeterminadas por la Institución, normas de control interno para la Administración de bienes, reglamento sustitutivo de bienes del sector público y demás legislación pertinente.

Visión

La Unidad de Administración de bienes pretendemos ofrecerles a nuestros usuarios internos y externos la satisfacción de sus necesidades, con eficiencia y eficacia mediante la entrega de bienes en función de los planes y programas Institucionales.

Objetivos

Planear, ejecutar procesos, controlar, cotejar, copiar, codificar, salvaguarda y distribuir todos los bienes de propiedad del Ilustre Municipio de San Miguel de Ibarra, en función de los planes y programas Institucionales, apoyando al desarrollo eficiente y eficaz de las actividades diarias de nuestra entidad en beneficio de la colectividad.

Actividades principales

- ✓ Recibir, verificar y almacenar los artículos que se reciban en Bodega Verificando que la cantidad y calidad del producto esté en concordancia con lo solicitado.
- ✓ Mantener en stock los diferentes ítems de suministros y materiales, Llevando datos estadísticos actualizados.

- ✓ Realizar inventarios permanentes de los artículos que se encuentran en custodia.
- ✓ Entrega de suministros y materiales a los funcionarios que lo solicitaren, una vez que el pedido y la documentación esté debidamente legalizada.
- ✓ Elaborar un plan anual de adquisiciones en base a la necesidad de cada dependencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y en coordinación con las direcciones Administrativa y Financiera.
- ✓ Realizar la constatación física de todos los bienes con el fin de determinar el estado de los mismos para según el caso, sugerir se proceda al remate, venta, transferencia traspaso o destrucción.
- ✓ Preparar informes pormenorizados de cambios que presente la custodia de bienes llevando catastro de los mismos, así como fichas individuales de su ubicación y el avalúo correspondiente.
- ✓ Proponer normas de control para el manejo, uso y cuidado de los bienes de la Institución.
- ✓ Informar a la Dirección Administrativa oportunamente sobre la baja de bienes pertenecientes a la institución, como también la actualización de los activos fijos.
- ✓ Canalizar la ejecución de procedimientos para el traspaso, ingreso y egreso de los activos fijos.

Estructura orgánica

Dentro del área ejecutiva se encuentran:

- Concejo municipal
 - Concejo cantonal
 - Comisiones permanentes
- Alcaldía

Como departamentos de asesoría y apoyo a éstas áreas se encuentran:

- Administración general
 - Secretaría General
 - Auditoría interna

- Procuraduría sindical.
- Planificación y Desarrollo.
 - ✓ Administración Urbana
 - ✓ Diseño y proyectos.
 - ✓ Unidad de Viviendas
- Gestión financiera
 - ✓ Presupuesto
 - ✓ Contabilidad
 - ✓ Rentas
 - ✓ Tesorería
 - ✓ Coactivas.
- Tecnología de la información.
 - ✓ Unidad de Software, Programación e internet.
 - ✓ Unidad de Hardware y comunicaciones.
- Gestión avalúos y catastros
 - ✓ Catastros
 - ✓ Avalúos
- Comunicación social y Relaciones Públicas.
 - ✓ Radio Municipal.
- Gestión Administrativa.
 - ✓ Recursos Humanos y capacitación.
 - ✓ Desarrollo Institucional y servicios.
 - ✓ Administración de bienes y activos fijos.
 - ✓ Gestión y control.
 - ✓ Contratación Pública.

Dentro de las áreas agregadoras de valor se encuentran:

- Obras públicas y seguridad vial.
 - Coordinación de tránsito y transporte y seguridad vial.
 - Unidad técnica de análisis de costos y programación de obras.
 - Unidad operativa de control de fiscalización de obras públicas.
- Desarrollo y planificación turística.
- Educación, Cultura y Recreación.
 - Programación educativa y biblioteca.
- Participación ciudadana.
 - Gestión política y social
 - Desarrollo territorial.
 - Seguridad Ciudadana
- Salud y medio ambiente.
 - Coordinación de comisarías

- Coordinación de salud y medio ambiente
- Desechos sólidos y reciclaje
- Saneamiento ambiental
- Administración de mercados.

2.1
6 de 8

Principales fortalezas y debilidades

Fortalezas

- Cuenta con un sistema para el registro y control de los bienes y activos.
- Cumplimiento de normativa vigente.
- Cuenta con una normativa interna para el manejo de los bienes institucionales.
- Buen ambiente laboral.
- Los activos se encuentran asegurados contra cualquier riesgo.
- Mantiene distribuidas o separadas las responsabilidades al personal del área.
- Cada bien Institucional posee un custodio.
- Mantienen un cronograma para realizar las constataciones físicas.

Debilidades

- No cuenta con planes preventivos sobre el mantenimiento de los bienes.
- No cuenta el área con una estructura organizacional bien definida.

Principales oportunidades y amenazas

Oportunidades

- Políticas claras.
- Amplia base legal.

Amenazas

- Predominio de factores políticos.

Componentes escogidos para la fase de ejecución.

Subcomponente: venta de bienes.

Subcomponente: Constataciones físicas

Subcomponente: Baja de bienes.

Subcomponente: Donación de bienes.

Subcomponente: Transferencia de bienes.

Subcomponente: Bienes recibidos en comodato.

Subcomponente: Egreso de bienes.

Subcomponente: Recepción de bienes.

6.2 Enfoque a:

(Auditoría al Talento Humano)

(Auditoría orientada hacia la eficacia en el logro de los objetivos y actividades)

(Auditoría orientada hacia la eficiencia y economía en el uso de recursos)

(Auditoría orientada hacia el grado de satisfacción de las necesidades de los empleados)

6.3 Objetivo:**6.3.1 Objetivo General**

- Realizar la Auditoría de Gestión al área de Administración de Bienes y activos fijos del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra para verificar la eficiencia, efectividad, economía, ecología y ética en los procesos aplicados para este fin.

6.3.2 Objetivos Específicos por cada uno de los componentes

- Verificar las políticas y procedimientos del área de bienes y activos fijos.
- Determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos materiales.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de las normas de constatación y custodia de los bienes y activos fijos de la Institución.

6.4 Alcance

El alcance del examen se hará al área de administración de bienes y activos fijos del GAD de San Miguel de Ibarra, durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

6.5 Indicadores de Gestión

- Constataciones físicas
- Control del personal
- Autorización para realizar procedimientos
- Acceso a la información
- Difusión de resultados

6.6 Resumen de los resultados de la evaluación de control interno.	2.1 8 de 8
<p>6.7 Calificación de los factores de riesgo de auditoría</p> <p>Componentes de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ambiente de Control ✓ Establecimiento de Objetivos ✓ Identificación de Eventos ✓ Evaluación de Riesgos ✓ Respuesta al Riesgo ✓ Actividades de control ✓ Información y Comunicación ✓ Supervisión y monitoreo <p>Nota: por cada componente a examinarse</p>	
<p>6.8 Grado de Confianza Programado y Controles claves de efectividad y eficiencia</p> <p>Nota: Por cada componente a examinarse</p>	
<p>6.9 Trabajo a realizar por los auditores en la fase de ejecución.</p> <p>Nota: Por cada componente a examinarse y por cada uno de los especialistas</p>	
<p>7 OTROS ASPECTOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se anexa programas de trabajo y cuestionarios de control interno por cada componente. ✓ El archivo permanente fue creado y organizado en la presente auditoría de gestión. ✓ El presente plan de trabajo se realizará a base del conocimiento de la Institución y la información obtenida en la Fase de Conocimiento Preliminar. 	
<p>8 FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN</p>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; height: 150px;"> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <p>TORRES HERRERA KARINA</p> <p>AUDITORA</p> </div> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <p>TORRES HERRERA LAURA</p> <p>AUDITORA</p> </div> </div> <p>NOTA: Suscriben el Auditor, precisando fechas.</p>	

3.2.3. Programa General de Auditoría

2.2
1 de 1



“GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA”

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

OBJETIVOS

- Adquirir información de los controles internos existentes en la Institución.
- Evaluar el cumplimiento de los controles internos existentes en la Institución.
- Determinar si los recursos se están utilizando de forma eficiente.

N	Procedimiento	Ref.	Observaciones	Hecho por	Rev. Por
1	Solicite la base legal de la Institución.	2.1		K.T.	L.T.
2	Realice el memorándum de planificación	2.1		K.T.	L.T.
3	Elabore el cuestionario de los componentes del control interno	2.3		K.T.	L.T.
4	Evalúe la matriz de riesgo de cada uno de los componentes de control interno.	2.3		K.T.	L.T.
5	Analice la matriz de evaluación de riesgo de los componentes de control interno	2.3		K.T.	L.T.
6	Identifique los hallazgos y redáctelos con sus atributos	2.4		K.T.	L.T.
7	Realice la Carta a la Gerencia	2.4		K.T.	L.T.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

3.2.4. Cuestionario del COSO II

2.3
1 de 25



GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA
CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿La empresa cuenta con un código de ética?	X			
	Señale desde que año está en vigencia:				
	1-3 años				
	4-8 años				
	Otros				
	¿Se ha realizado actualizaciones del código de ética?				
2	¿Existen disposiciones disciplinarias en la entidad?	X			
3	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores Institucionales?	X			Depende de quien lo infrinja
4	¿Se establecen indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión administrativa?	X			
5	¿Existen manuales, reglamentos o instructivos para administrar los bienes y activos fijos?	X			
6	¿Existe una delegación de funciones en el área?	X			
7	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidad y autoridad?		X		
8	¿La selección del personal se da en base a un proceso de contratación?			X	
9	¿Conoce usted si existe un plan de promociones y ascensos para los servidores?			X	
10	¿La coordinación administrativa cuenta con un organigrama estructural y funcional?	X			
11	¿Está adecuadamente difundido a través de toda la organización?	X			
12	¿Conoce usted las funciones a desarrollar en su cargo?	X			
13	¿Se encuentra usted realizando las tareas para las que fue contratado?	X			
14	¿Ha asistido a capacitaciones que le permitan actualizar sus conocimientos y desarrollar de forma eficiente sus funciones?	X			

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.



GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA
CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO
COMPONENTE: ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

2.3
2 de 25

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	El área cuenta con:				
	Misión	X			
	Visión	X			
	Objetivos	X			
	Políticas	X			
	¿Se encuentra debidamente aprobado y actualizado?	X			
2	¿Se ha difundido el plan estratégico a todos los miembros del área?		X		
3	¿La dirección tiene conocimiento de los riesgos a los que está expuesto?			X	UGESISO
4	¿Utiliza mecanismos o herramientas para detectar y administrar los riesgos?			X	UGESISO

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.



GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA
CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO
COMPONENTE: IDENTIFICACION DE EVENTOS

2.3
3 de 25

N	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿La empresa aplica normas de seguridad industrial a los empleados?			X	UGESISO
2	¿La empresa cuenta con un sistema informático actualizado?	X			
3	¿Se realizan mantenimiento de los sistemas informáticos que posee la empresa?			X	El departamento informático es el encargado de realizar esta actividad.
4	¿Cada que tiempo se realiza el mantenimiento del sistema informático?			X	
	Semestral				
	Anual				

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.



GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA
CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

2.3
4 de 25

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿La Institución controla sus bienes y activos fijos?	X			
2	¿Existen controles adecuados en cada uno de los procesos?	X			
3	¿Cuál es el nivel de satisfacción de los controles implementados?				
	Alto				
	Medio	X			
	Bajo				

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.



GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA
CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO
COMPONENTE: RESPUESTAS AL RIESGOS

2.3
5 de 25

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Los activos propiedad de la empresa se encuentran debidamente asegurados?	X			
2	¿La información recolectada en los sistemas de información es confiable?	X			
3	Actualmente la institución se encuentra asegurada	X			
	La Institución está asegurada contra:				
	incendios	X			
	robos	X			
	otros	X			

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.



GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA
CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

2.3
6 de 25

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un control adecuado de las existencias en bodega	X			
2	¿Qué método se utiliza para controlar las existencias?	X			Sistema informático Olympo.
	Kardex				

	Documento de ingreso y salud de materiales				
	Ninguno				
3	¿Se realizan constataciones físicas del inventario al menos una vez al año?	X			Aplican cronograma de constataciones anexo
4	¿Existen planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los activos de la empresa?		X		Solamente existen estos controles en vehículos.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.



**GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA
CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO
COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

**2.3
7 de 25**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Se informa con tiempo las nuevas políticas implementadas por la empresa a los trabajadores?			x	
2	¿La Institución supervisa el cumplimiento de la normativa interna y externa?	x			

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.



**GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA
CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**2.3
8 de 25**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Se determinan las tareas que realiza el personal en cumplimiento de sus funciones?	X			
2	¿Se realiza verificaciones de registros con la existencia física de los recursos?	X			

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

3.2.5. Matriz de ponderación del componente Ambiente de control

2.3
9 de 25

N	Pregunta	PT	CT
1	¿La empresa cuenta con un código de ética?	5	3
	Señale desde que año está en vigencia:		
	1-3 años		
	4-8 años		
	Otros		
	¿Se ha realizado actualizaciones del código de ética?		
2	¿Existen disposiciones disciplinarias en la entidad?	5	3
3	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores Institucionales?	5	3
4	¿Se establecen indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión administrativa?	5	4
5	¿Existen manuales, reglamentos o instructivos para administrar los bienes y activos fijos?	5	4
6	¿Existe una delegación de funciones en el área?	5	4
7	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidad y autoridad?	5	3
8	¿La selección del personal se da en base a un proceso de contratación?	5	3
9	¿Conoce usted si existe un plan de promociones y ascensos para los servidores?	5	2
10	¿La coordinación administrativa cuenta con un organigrama estructural y funcional?	5	3
11	¿Está adecuadamente difundido a través de toda la organización?	5	2
12	¿Conoce usted las funciones a desarrollar en su cargo?	5	3
13	¿Se encuentra usted realizando las tareas para las que fue contratado?	5	3
14	¿Ha asistido a capacitaciones que le permitan actualizar sus conocimientos y desarrollar de forma eficiente sus funciones?	5	3
TOTAL		70	43

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

Matriz de evaluación de riesgos

2.3
10 de 25

Evaluación de riesgo.- para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna la siguiente ponderación:

Ponderación de evaluación	
No se cumple	1
Se cumple insatisfactoriamente	2
Se cumple aceptablemente	3
Se cumple en alto grado	4
Se cumple plenamente	5

Valoración:

PT= 70

CT= 43

NC=?

CP=	CT*100
	PT

CP=	70*100	61%
	43	

NIVEL DE CONFIANZA	61
NIVEL DE RIESGO	39

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

Una vez aplicado el Cuestionario control interno del componente Ambiente de Control se determinó que existe un nivel de confianza del 61 % y un nivel de riesgo del 39%, lo que significa que existen niveles moderado de riesgo y confianza. Bajo estos parámetros se deberán realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

3.2.6. Matriz de ponderación del componente Establecimiento de Objetivos

2.3
11 de 25

N	Pregunta	PT	CT
1	El área cuenta con:	5	3
	Misión		
	Visión		
	Objetivos		
	Políticas		
	¿Se encuentra debidamente aprobado y actualizado?		
2	¿Se ha difundido el plan estratégico a todos los miembros del área?	5	3
3	¿La dirección tiene conocimiento de los riesgos a los que está expuesto?	5	4
4	¿Utiliza mecanismos o herramientas para detectar y administrar los riesgos?	5	4
TOTAL		20	14

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

Matriz de evaluación de riesgos

2.3
12 de 25

Evaluación de riesgo.- para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna la siguiente ponderación:

Ponderación de evaluación	
No se cumple	1
Se cumple insatisfactoriamente	2
Se cumple aceptablemente	3
Se cumple en alto grado	4
Se cumple plenamente	5

Valoración:

PT= 20

CT= 14

NC=?

CP=	CT*100
	PT

CP=	20*100	70%
	14	

NIVEL DE CONFIANZA	70
--------------------	----

NIVEL DE RIESGO	30
-----------------	----

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

Una vez aplicado el Cuestionario control interno del componente Establecimiento de objetivos, se determinó que existe un nivel de confianza del 70 % y un nivel de riesgo del 30%, lo que significa que existen niveles moderado de riesgo y confianza. Bajo estos parámetros se deberán realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

3.2.7. Matriz de ponderación del componente Identificación de Eventos

2.3
13 de 25

N	Pregunta	PT	CT
1	¿La empresa aplica normas de seguridad industrial a los empleados?	5	4
3	¿La empresa cuenta con un sistema informático actualizado?	5	4
4	¿Se realizan mantenimiento de los sistemas informáticos que posee la empresa?	5	4
5	¿Cada que tiempo se realiza el mantenimiento del sistema informático?	5	3
	Semestral		
	Anual		
TOTAL		20	15

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

Matriz de evaluación de riesgos

2.3
14 de 25

Evaluación de riesgo.- para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna la siguiente ponderación:

Ponderación de evaluación	
No se cumple	1
Se cumple insatisfactoriamente	2
Se cumple aceptablemente	3
Se cumple en alto grado	4
Se cumple plenamente	5

Valoración:

PT= 20

CT= 15

NC=?

CP=	$\frac{CT*100}{PT}$
-----	---------------------

CP=	$\frac{20*100}{15}$	75%
-----	---------------------	-----

NIVEL DE CONFIANZA	75
NIVEL DE RIESGO	25

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

Una vez aplicado el Cuestionario de control interno del componente Identificación de eventos, se determinó que existe un nivel de confianza del 75 % y un nivel de riesgo del 25%, lo que significa que existen niveles moderado de riesgo y confianza. Bajo estos parámetros se deberán realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Elaborado por: K.T.

Revisado por:	L.T.
---------------	------

3.2.8. Matriz de ponderación del componente Evaluación de riesgos

		2.3 15 de 25	
N	Pregunta		
1	¿La Institución controla sus bienes y activos fijos?	5	3
2	¿Existen controles adecuados en cada uno de los procesos?	5	3
3	¿Cuál es el nivel de satisfacción de los controles implementados?	5	3
	alto		
	medio		
	bajo		
TOTAL		15	9

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

Matriz de evaluación de riesgos

2.3 16 de 25

Evaluación de riesgo.- para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna la siguiente ponderación:

Ponderación de evaluación	
No se cumple	1
Se cumple insatisfactoriamente	2
Se cumple aceptablemente	3
Se cumple en alto grado	4
Se cumple plenamente	5

Valoración:

PT= 15

CT= 9

NC=?

CP=	CT*100
	PT

CP=	15*100	60%
	9	

NIVEL DE CONFIANZA	75
NIVEL DE RIESGO	25

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

Una vez aplicado el Cuestionario de control interno al componente Evaluación de Riesgos, se determinó que existe un nivel de confianza del 60 % y un nivel de riesgo del 40%, lo que significa que existen niveles moderado de riesgo y confianza. Bajo estos parámetros se deberán realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

3.2.9. Matriz de ponderación del componente Respuesta al riesgo

2.3
17 de 25

N	Pregunta	PT	CT
1	¿Los activos propiedad de la empresa se encuentran debidamente asegurados?	5	5
2	¿La información recolectada en los sistemas de información es confiable?	5	3
3	Actualmente la institución se encuentra asegurada	5	5
	La institución está asegurada contra:	5	5
	Incendios		
	Robos		
TOTAL		20	18

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

Matriz de evaluación de riesgos

2.3
18 de 25

Evaluación de riesgo.- para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna la siguiente ponderación:

Ponderación de evaluación	
No se cumple	1
Se cumple insatisfactoriamente	2
Se cumple aceptablemente	3
Se cumple en alto grado	4
Se cumple plenamente	5

Valoración:

PT= 20

CT= 18

NC=?

CP=	CT*100
	PT

CP=	20*100	90%
	18	

NIVEL DE CONFIANZA	90
NIVEL DE RIESGO	10

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

Una vez aplicado el Cuestionario de control interno al componente Respuesta al riesgo, se determinó que existe un nivel de confianza del 90 % y un nivel de riesgo del 10%, lo que significa que existen niveles altos de confianza y bajos de riesgo. Esto demuestra que los controles establecidos por la entidad son excelentes y que los riesgos se encuentran mitigados.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

3.2.10. Matriz de ponderación del componente Actividades de control

2.3
19 de 25

N	Pregunta	PT	CT
1	¿Existe un control adecuado de la existencia en bodega?	5	3
2	¿Qué método se utiliza para controlar las existencias?	5	4
	Kardex		
	Documento de ingreso y salida de materiales		
	Ninguno		
3	¿Se realizan constataciones físicas del inventario al menos una vez al año?	5	3
4	¿Existen planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los activos de la empresa?	5	2
TOTAL		20	12

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

Matriz de evaluación de riesgos

2.3
20 de 25

Evaluación de riesgo.- para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna la siguiente ponderación:

Ponderación de evaluación	
No se cumple	1
Se cumple insatisfactoriamente	2
Se cumple aceptablemente	3
Se cumple en alto grado	4
Se cumple plenamente	5

Valoración:

PT= 20

CT= 12

NC=?

$$CP = \frac{CT \cdot 100}{PT}$$

$$CP = \frac{20 \cdot 100}{12} = 60\%$$

NIVEL DE CONFIANZA	60
NIVEL DE RIESGO	40

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

Una vez aplicado el Cuestionario de control interno al componente Actividades de control, se determinó que existe un nivel de confianza del 60 % y un nivel de riesgo del 40%, lo que significa que existen niveles moderado de riesgo y confianza. Bajo estos parámetros se deberán realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

3.2.11. Matriz de ponderación del componente Información y comunicación

2.3
21 de 25

N	Pregunta	PT	CT
1	¿Se informa con tiempo las nuevas políticas implementadas por la empresa a los trabajadores?	5	3
2	¿La Institución supervisa el cumplimiento de la normativa interna y externa?	5	3
TOTAL		10	6

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

Matriz de evaluación de riesgos

2.3
22 de 25

Evaluación de riesgo.- para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna la siguiente ponderación:

Ponderación de evaluación	
No se cumple	1
Se cumple insatisfactoriamente	2
Se cumple aceptablemente	3
Se cumple en alto grado	4
Se cumple plenamente	5

Valoración:

PT= 10

CT= 6

NC=?

CP=	CT*100
	PT

CP=	10*100	60%
	6	

NIVEL DE CONFIANZA	60
NIVEL DE RIESGO	40

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

Una vez aplicado el Cuestionario de control interno al componente Información y comunicación, se determinó que existe un nivel de confianza del 60% y un nivel de riesgo del 40%, lo que significa que existen niveles moderado de riesgo y confianza. Bajo estos parámetros se deberán realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

3.2.12. Matriz de ponderación del componente Supervisión y monitoreo

2.3
23 de 25

N	Pregunta	PT	CT
1	¿Se informa con tiempo las nuevas políticas implementadas por la empresa a los trabajadores?	5	3
2	¿La Institución supervisa el cumplimiento de la normativa interna y externa?	5	3
TOTAL		10	6

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

Matriz de evaluación de riesgos

2.3
24 de 25

Evaluación de riesgo.- para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna la siguiente ponderación:

Ponderación de evaluación	
No se cumple	1
Se cumple insatisfactoriamente	2
Se cumple aceptablemente	3
Se cumple en alto grado	4
Se cumple plenamente	5

Valoración:

PT= 10

CT= 6

NC=?

$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CP = \frac{10 * 100}{6} = 60\%$$

NIVEL DE CONFIANZA	60
NIVEL DE RIESGO	40

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

Una vez aplicado el Cuestionario de Control Interno al componente Supervisión y monitoreo, se determinó que existe un nivel de confianza del 60% y un nivel de riesgo del 40%, lo que significa que existen niveles moderado de riesgo y confianza. Bajo estos parámetros se deberán realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

3.2.13. Determinación del riesgo

2.3
25 de 25

RIESGO					
ALTO		MODERADO		BAJO	
85	50	49	25	24	5
15	50	51	75	76	95
BAJO		MODERADO		ALTO	
CONFIANZA					

COMPONENTE	Total	RIESGO			Total	CONFIANZA		
		Alto	Moderado	Bajo		Bajo	Moderado	Alto
Ambiente de control	39				61			
Establecimiento de objetivos	30				70			
Identificación de eventos	25				75			
Evaluación de riesgo	40				60			
Respuesta al riesgo	10				90			
Actividades de control	40				60			
Información y comunicación	40				60			
Supervisión y monitoreo	40				60			
Total promedio	33				67			

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

Conclusión

Luego de realizado el análisis de los componentes del COSO II se llegó a identificar que existe un riesgo moderado, mientras que el nivel de confianza es moderado, por lo cual procederemos a realizar pruebas de doble propósito con la finalidad de obtener información suficiente y competente que respalde las deficiencias encontradas con respecto a los riesgos.

Además, esto demuestra que la entidad si ha implementado controles con para prevenir o mitigar los riesgos, sin embargo no están siendo aplicados correctamente.

3.2.14. Hoja de Hallazgos

2.4
1 de 4

-1-	
TÍTULO: La existencia de sanciones disciplinarias dentro de la Institución es muy importante, porque así se mitiga el incumplimiento de valores institucionales.	
CONDICIÓN:	De la aplicación y análisis de los componentes del COSO II, se estableció que la Institución no controla las sanciones establecidas al personal cuando incumple los valores Institucionales.
CRITERIO:	Inobservancia de las normas de control interno 200-01 y 200-03 que definen que el ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Asimismo, se incluirán las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.
CAUSA:	La falta de socialización del código de ética por parte de la administración ha dificultado el uso de sanciones disciplinarias.
EFEECTO:	El incumplimiento del código de ética ha provocado sanciones disciplinarias a empleados y trabajadores.
CONCLUSIÓN:	El no aplicar sanciones disciplinarias al personal provoca el incumplimiento del código de ética y de los valores Institucionales.
RECOMENDACIÓN:	Se recomienda a la Unidad de talento Humano socializar a empleados y trabajadores sobre el código de ética institucionales, y sobre las sanciones en las que pueden incidir en caso de no cumplir dicha norma.

TÍTULO: La existencia de delegación de responsabilidades tomando en cuenta la antigüedad es muy importante para la ejecución adecuada y apropiada de las funciones dentro de la Institución.

CONDICIÓN:	De la aplicación y análisis de los componentes del COSO II, se estableció que la Institución no delega las funciones en función de la antigüedad del trabajador o empleado.
CRITERIO:	Omisión de la norma de control interno 200-06: Competencia Profesional que establece que la máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. Así como también, los conocimientos y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente.
CAUSA:	La rotación del personal en la Institución ha causado que no exista una delegación de funciones oportuna y eficaz.
EFFECTO:	La inexistencia de funciones hacia al personal ha ocasionado que dichas funciones no sean ejecutadas apropiadamente y eficazmente.
CONCLUSIÓN:	La Institución no delega las funciones en función de la antigüedad del trabajador o empleado, lo que ha ocasionado que dichas funciones no sean ejecutadas apropiadamente y eficazmente.
RECOMENDACIÓN:	Se recomienda a la Administración General, fomentar y aplicar el manual de funciones en las diferentes áreas y puestos de trabajo en la Institución, de esta manera se logrará cumplir con las actividades correctamente y eficazmente.

3.2.15. Informe Corto de Auditoría

2.4
3 de 4

Ibarra, 08 de junio del 2014

Ingeniera

Sandra Paredes

RESPONSABLE DEL ÁREA

Presente

Ingeniera:

Reciba un cordial saludo, en esta oportunidad procedemos a informar que como parte de la Auditoría de Gestión se procedió a efectuar la evaluación del sistema de control interno mediante la aplicación del COSO II y de cuyo análisis se identificó las siguientes falencias, por lo que se procede a efectuar las recomendaciones del caso a fin de fortalecer, el Sistema de Control Interno:

1. Incumplimiento de sanciones disciplinarias a empleados y trabajadores.

De la aplicación y análisis de los componentes del COSO II, se estableció que la Institución no controla las sanciones establecidas al personal cuando incumple los valores Institucionales, a la vez la inobservancia de las normas de control interno 200-01 y 200-03 que definen que el ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Asimismo, se incluirán las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio. Además la falta de socialización del código de ética por parte de la administración ha obstaculizado el uso de sanciones disciplinarias a empleados y trabajadores, por faltas en el cumplimiento del código de ética y de los valores Institucionales.

Se recomienda a la Unidad de talento Humano socializar a empleados y trabajadores sobre el código de ética institucionales, y sobre las sanciones en las que pueden incidir en caso de no cumplir dicha norma.

2. No se delega responsabilidades al personal tomando en cuenta la antigüedad.

De la aplicación y análisis de los componentes del COSO II, se estableció que la Institución no delega las funciones en función de la antigüedad del trabajador o empleado, lo que ha provocado una omisión de la norma de control interno 200-06: Competencia Profesional que establece que la máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. Así como también, los conocimientos y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente. Sin embargo, la inexistencia de funciones al personal ha ocasionado que dichas funciones no sean ejecutadas apropiadamente y eficazmente, mismas que son ocasionadas por la rotación del personal en la Institución.

Se recomienda a la Administración General, fomentar y aplicar el manual de funciones en las diferentes áreas y puestos de trabajo en la Institución, de esta manera se logrará cumplir con las actividades correctamente y eficazmente.

Atentamente:

Karina Torres

Laura Torres

EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LA AUDITORÍA.

3.3. FASE III: Ejecución de la Auditoría

3.3.1. Programa General de Auditoría de Gestión.

3.1
1 de 1



**“GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA”
PROGRAMA GENERAL DE LA FASE
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

OBJETIVOS

- Obtener evidencia suficiente y competente de las deficiencias encontradas en cada área.
- Aplicar técnicas de auditoría para obtener papeles de trabajo suficientes.
- Determinar pruebas de auditoría para sustentar las conclusiones y recomendaciones.

N°	Procedimiento	Ref.	Observaciones	Hecho por	Rev. Por
1	Elabore programas de los procesos realizados por el departamento y procedimientos a aplicar.	3.2/3.8		K.T.	L.T.
2	Revise los flujogramas de los procesos ejecutado en el departamento.	3.2/3.8		K.T.	L.T.
3	Elabore narrativas.	3.2/3.7		K.T.	L.T.
4	Realice una narrativa de todos los procesos antes mencionados.	3.9		K.T.	L.T.
5	Aplique Indicadores y analícelos.	3.10/3.11		K.T.	L.T.
6	Elabore la Hoja de Marcas a utilizar.	3.12		K.T.	L.T.
7	Realice la hoja de hallazgos y comuníquelos.	3.13/3.14		K.T.	L.T.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

3.3.2. Programa específicos del proceso de recepción de bienes.

3.2
1 de 5



**“GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN FASE III
EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS**

OBJETIVOS

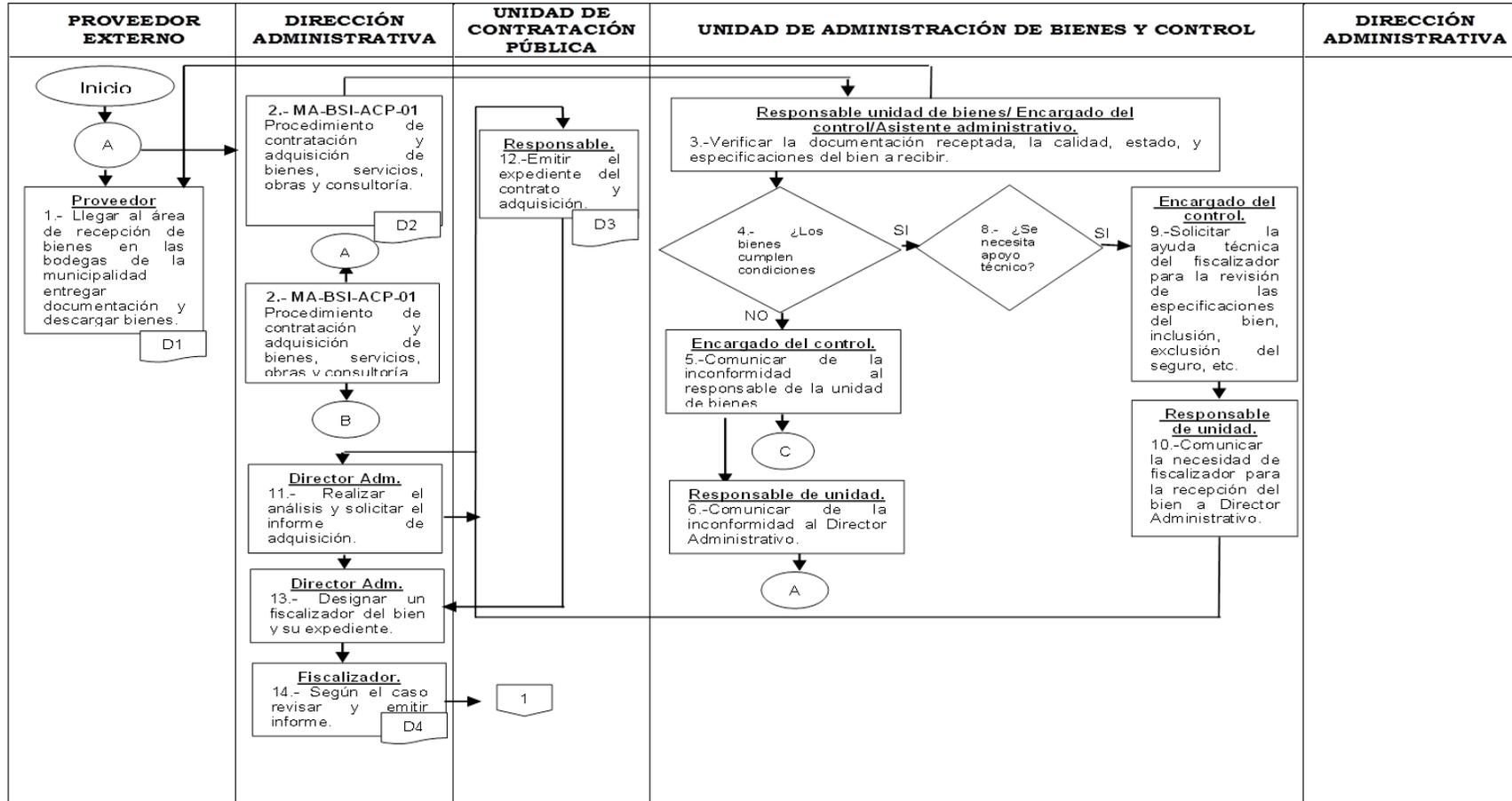
- ✓ Revisar el cumplimiento de la normativa interna con respecto recepción de bienes.
- ✓ Determinar la eficiencia, economía y eficacia en el uso de los recursos.

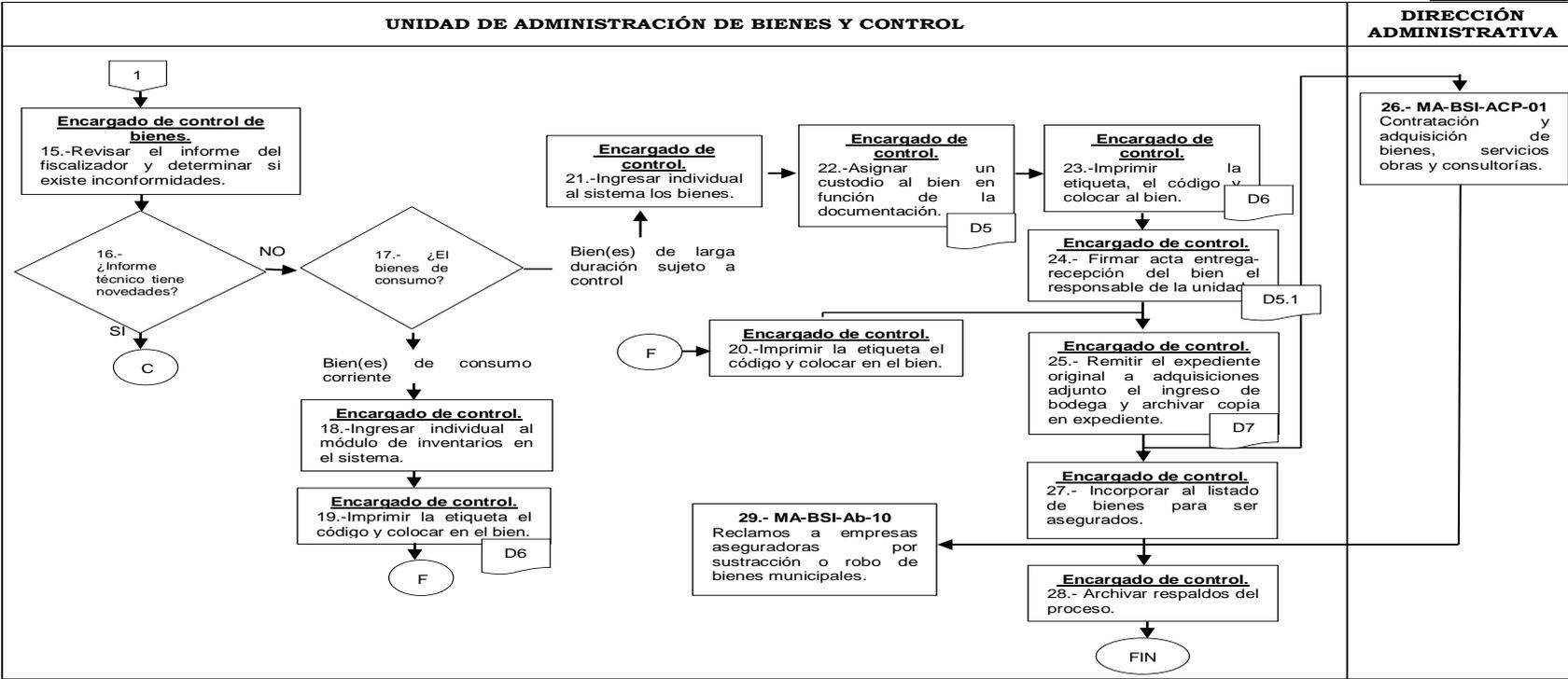
Nº	Procedimiento	Ref.	Observaciones	Hecho por	Rev. Por
1	Revise los flujogramas del proceso a analizar.	3.2		K.T.	L.T.
2	Elabore narrativas.	3.2		K.T.	L.T.
3	Revise los documentos que sustenten dicho proceso.	3.2		K.T.	L.T.
4	Aplique Indicadores.	3.2		K.T.	L.T.
5	Elabore hojas de los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.	3.2		K.T.	L.T.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

• **Flujograma de recepción de bienes.**

3.2
2 de 5





✓ : Revisado o verificado
 Ω: Sustentado con evidencia.

SIGLAS	SIGNIFICADO
D1	Solicitud de petición de recepción de bienes
D2	Procedimiento de contratación
D3	Emisión del expediente
D4	Informe de revisión
D5	Asignación de custodio
D5.1	Asignación de custodio legalizada
D6	Codificación

- **Cédula Narrativa proceso de recepción de bienes.**

3.2
4 de 5

OBSERVACIONES: La Institución si cumple con los procedimientos que el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público puntualiza que:

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.

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.

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes 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, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Obligatoriedad de inventarios.- 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, 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 presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

3.3.3. Programa específicos del proceso de bienes recibidos en comodato.

3.3
1 de 3



“GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN FASE III
EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS

OBJETIVOS

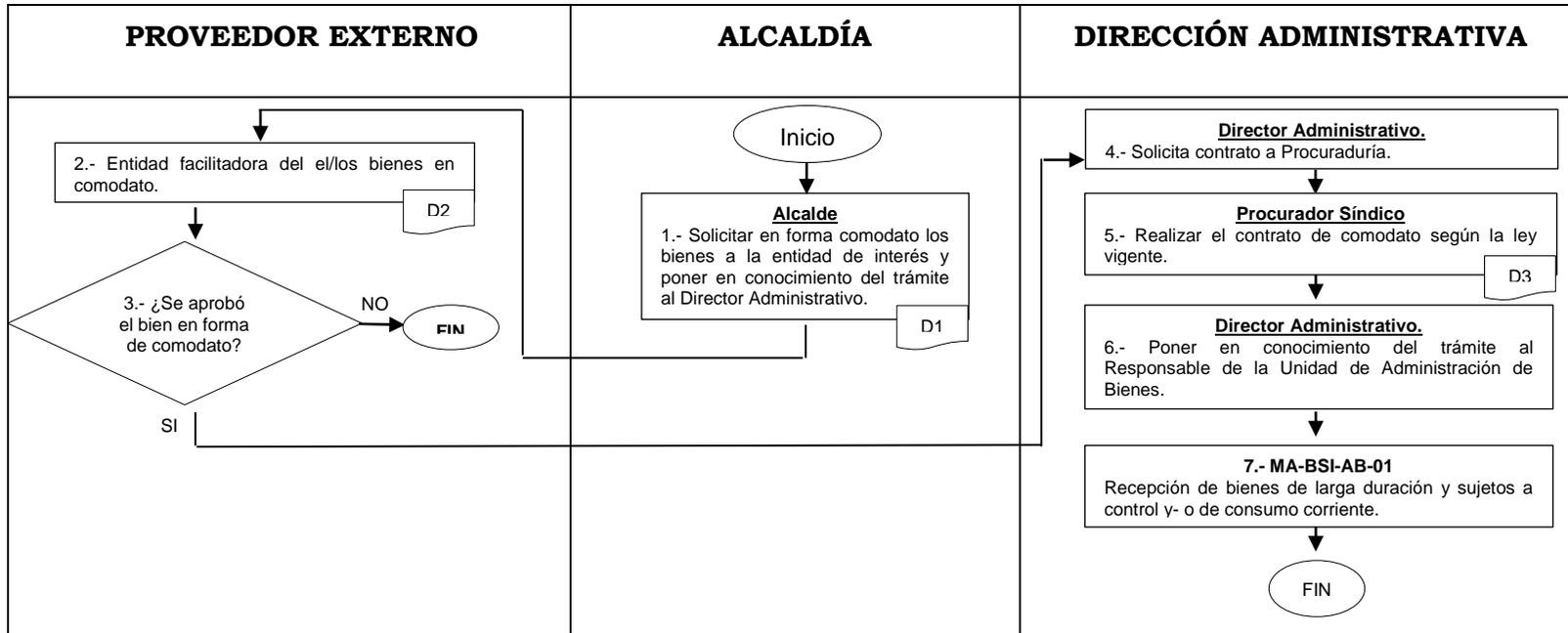
- Revisar la existencia y cumplimiento de la normativa interna.
- Determinar la eficiencia, economía y eficacia en el uso de los recursos.

N°	Procedimiento	Ref.	Observaciones	Hecho por	Rev. Por
1	Revise los flujogramas del proceso a ser analizado.	3.3		K.T.	L.T.
2	Elabore narrativas.	3.3		K.T.	L.T.
3	Revise los documentos que respalden dicho proceso.	3.3		K.T.	L.T.
4	Aplique Indicadores.	3.3		K.T.	L.T.
5	Elabore hojas de los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.	3.3		K.T.	L.T.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

• *Flujograma de bienes recibidos en comodato.*

3.3
2 de 3



- ✓ Revisado o verificado
- Ω Sustentado con evidencia

- ***Cédula Narrativa proceso de bienes recibidos en comodato.***

3.3
3 de 3

OBSERVACIONES: La Institución si cumple con los procedimientos que el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público puntualiza que:

Contrato entre entidades públicas.- Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

Contrato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

3.3.4. Programa específicos del proceso de transferencia gratuita de bienes.

3.4
1 de 4



**“GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN FASE III
EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS**

OBJETIVOS

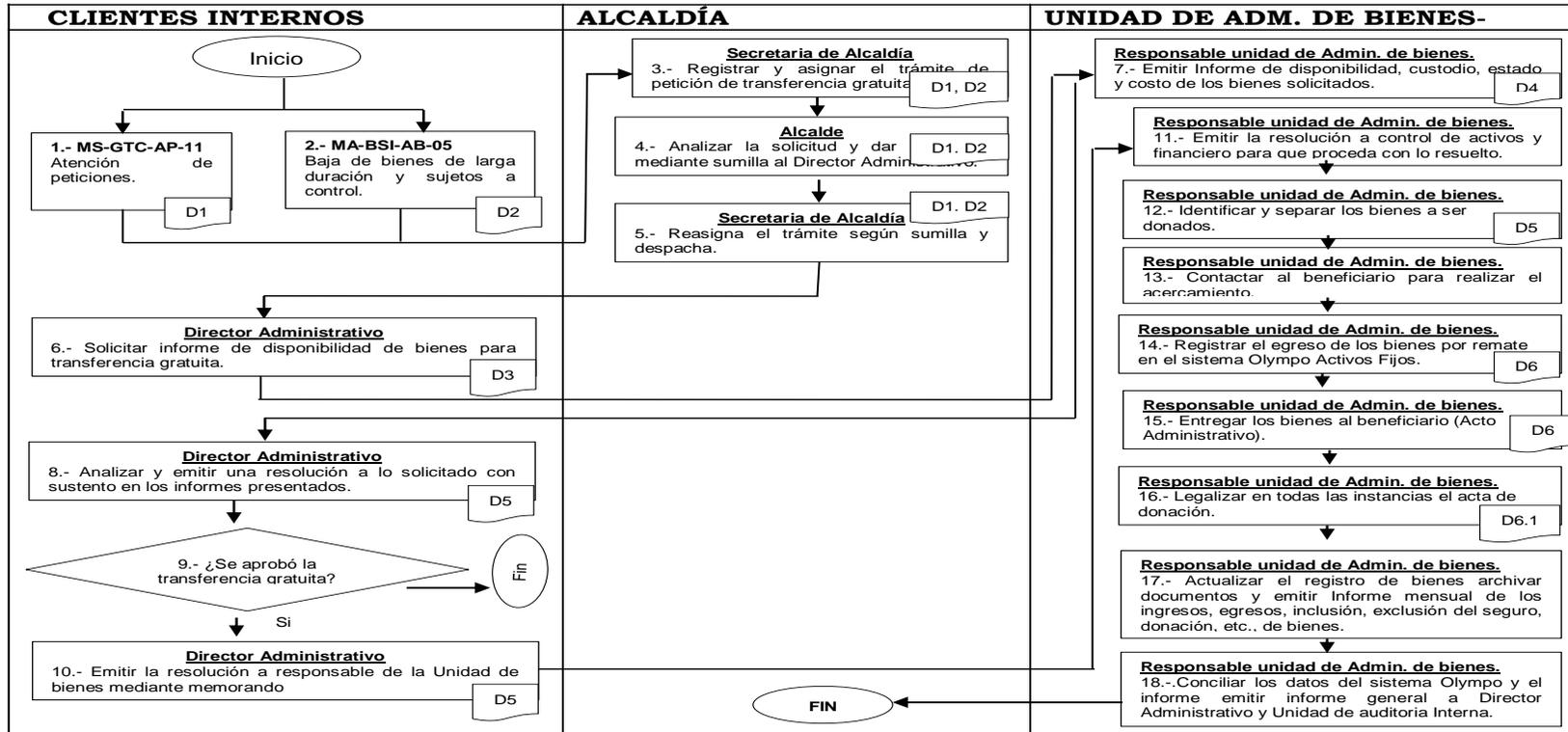
- Revisar la existencia y cumplimiento de la normativa interna con respecto a la transferencia gratuita de bienes.
- Determinar la eficiencia, economía y eficacia en el uso de los recursos.

N°	Procedimiento	Ref.	Observaciones	Hecho por	Rev. Por
1	Revise los flujogramas del proceso a analizarse.	3.4		K.T.	L.T.
2	Elabore narrativas.	3.4		K.T.	L.T.
3	Revise los documentos que avalen dicho proceso.	3.4		K.T.	L.T.
4	Aplique Indicadores.	3.4		K.T.	L.T.
5	Elabore hojas de los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.	3.4		K.T.	L.T.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

• **Flujograma de transferencia gratuita de bienes.**

3.4
2 de 4



✓ : Revisado o verificado
 Ω: Sustentado con evidencia.

SIGLAS	SIGNIFICADO
D1	Solicitud de petición de donación de bienes
D2	Memo de la comisión de baja de bienes
D3	Memo de solicitud de informe
D4	Informe de disponibilidad de bienes
D5	Memo de resolución de petición
D6	Acta de entrega del bien
D6.1	Acta entrega legalizada

- **Cédula narrativa de proceso transferencia gratuita de bienes**

3.4 3 de 4

OBSERVACIONES: La Institución si cumple con los procedimientos que el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público puntualiza que:

Procedencia.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, sin dejar de observar lo prescrito en la Ley 106, en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Suplemento del R.O. No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

Informe previo.- Antes de que la más alta autoridad resuelva en el sentido y alcance que se señala en el artículo anterior, será necesario que el Jefe Financiero emita un informe previo en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de dichos bienes.

Valor.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate.

Dicho avalúo será practicado por un perito de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro perito de la entidad u organismo beneficiario.

Entrega - recepción.- Realizado el avalúo si fuere del caso, se efectuará la entrega - recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes (Guardalmacén de activos fijos o quien haga sus veces), y el Jefe Financiero de la entidad u organismo que efectúe la transferencia gratuita.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 18, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores constantes en sus registros. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

3.3.5. Programa específicos del proceso de egreso de bienes



**“GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN FASE III
EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS**

**3.5
1 de 3**

OBJETIVOS

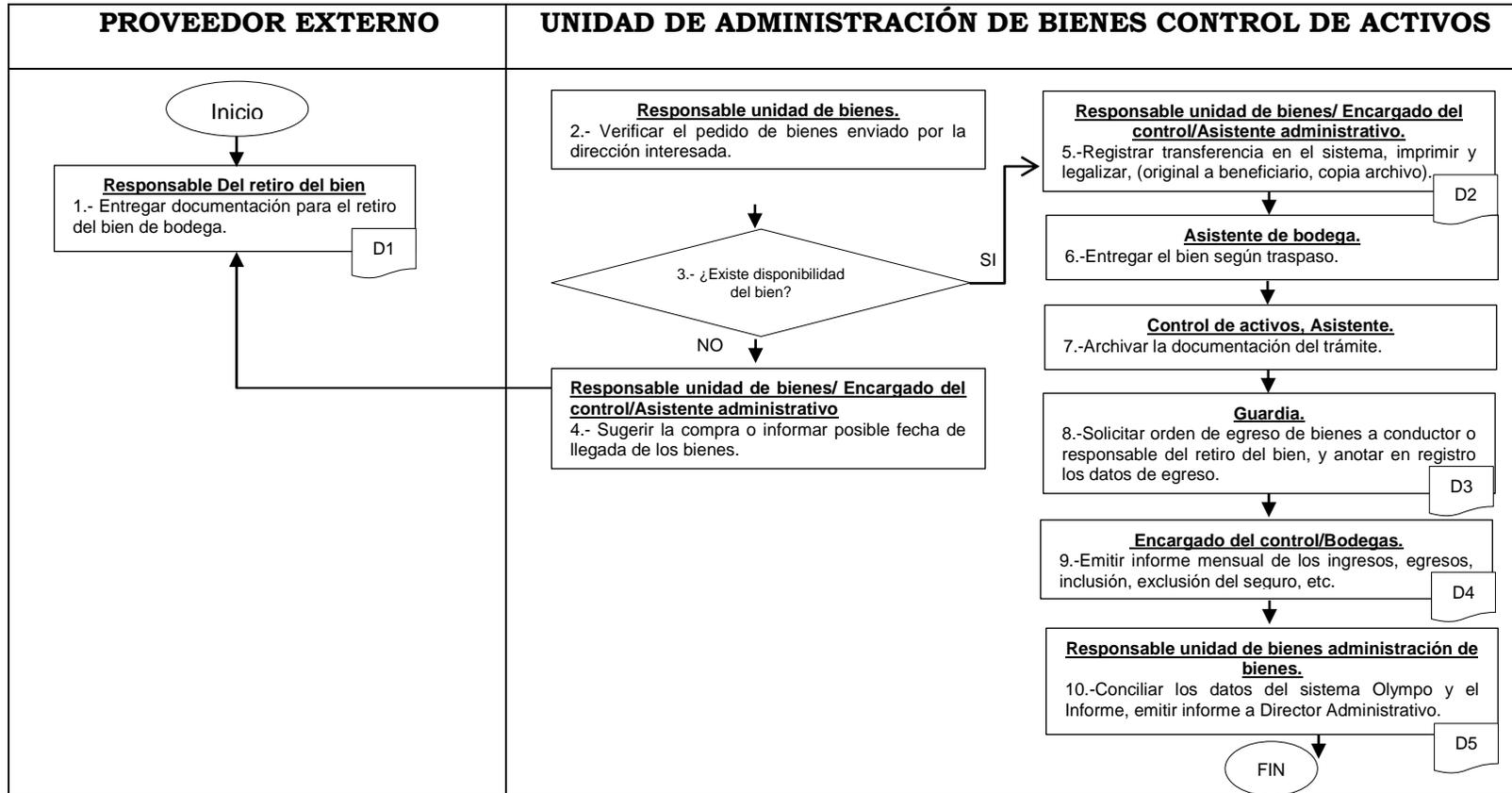
- verifique la existencia y cumplimiento de la normativa interna.
- Determinar la eficiencia, economía y eficacia en el uso de los recursos.

N°	Procedimiento	Ref.	Observaciones	Hecho por	Rev. Por
1	Revise los flujogramas con respecto al egreso de bienes sujetos a control.	3.5		K.T.	L.T.
2	Elabore narrativas.	3.5		K.T.	L.T.
3	Revise los documentos que avalen dicho proceso.	3.5		K.T.	L.T.
4	Aplice Indicadores.	3.5		K.T.	L.T.
5	Elabore hojas de los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.	3.5		K.T.	L.T.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

• **Flujograma del egreso de bienes sujetos a control**

3.5
2 de 3



✓ : Revisado o verificado
 Ω: Sustentado con evidencia.

SIGLAS	SIGNIFICADO
D1	Solicitud de petición de egreso de bienes
D2	Memo de la comisión de baja de bienes
D3	Memo de solicitud de informe
D4	Informe de disponibilidad de bienes
D5	Memo de resolución de petición

- ***Cédula narrativa proceso de egreso de bienes***

3.5 3 de 3

OBSERVACIONES: La Institución si cumple con los procedimientos que el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público puntualiza que:

Inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos de este capítulo.

3.3.6. Programa específicos del proceso de venta de bienes.



“GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN FASE III
EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS

3.6
1 de 3

OBJETIVOS

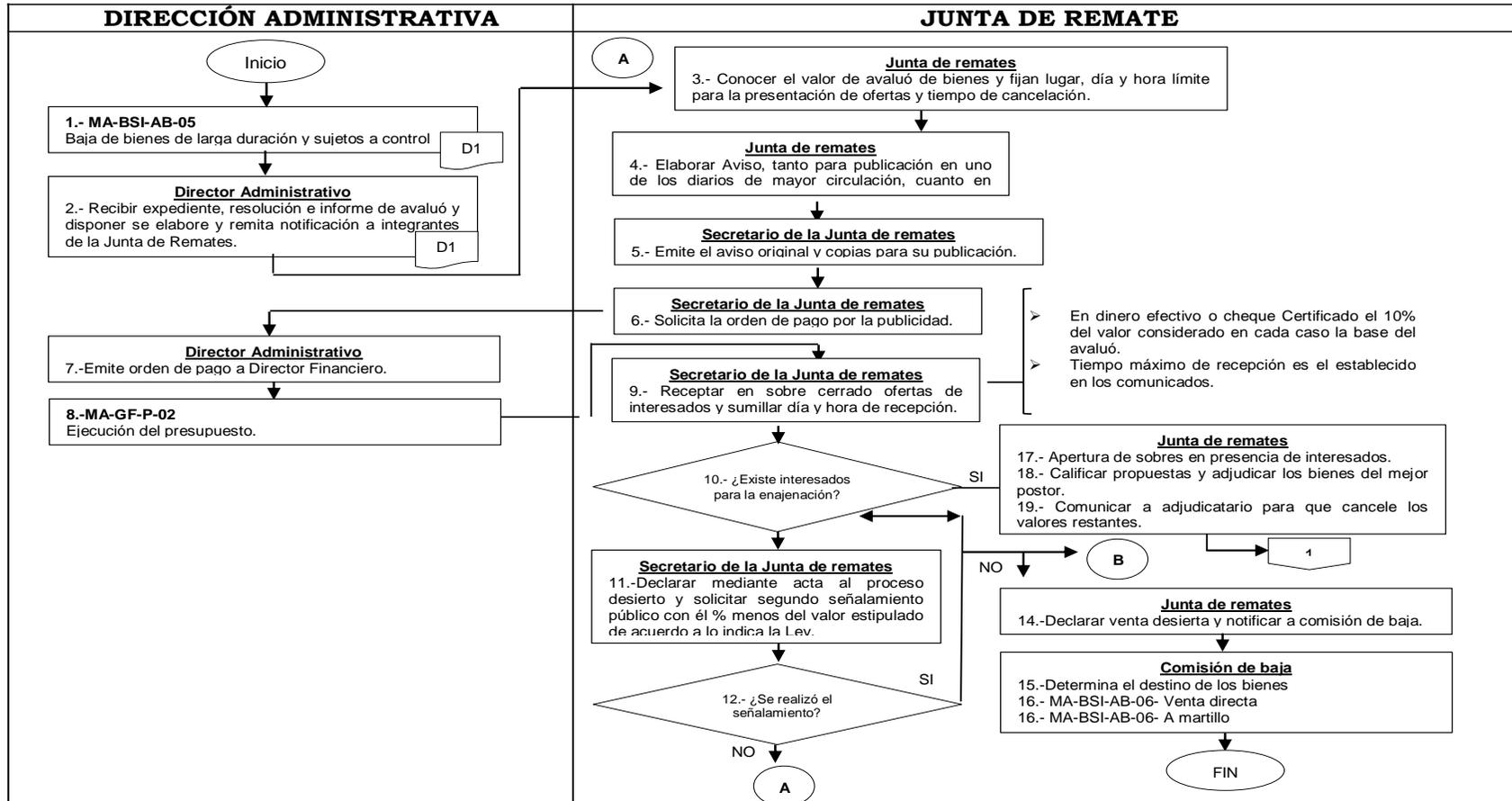
- Verificar la existencia y cumplimiento de la normativa interna.
- Determinar la eficiencia, economía y eficacia en el uso de los recursos.

N°	Procedimiento	Ref.	Observaciones	Hecho por	Rev. Por
1	Verifique la existencia de un Flujograma del proceso de venta de bienes.	3.6		K.T.	L.T.
2	Elabore narrativas.	3.6		K.T.	L.T.
3	Revise los documentos que avalen dicho proceso.	3.6		K.T.	L.T.
4	Aplique Indicadores.	3.6		K.T.	L.T.
5	Elabore hojas de los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.	3.6		K.T.	L.T.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

• **Flujograma de venta de bienes-sobre cerrado**

3.6
2 de 3



✓ : Revisado o verificado
 Ω: Sustentado con evidencia.

SIGLAS	SIGNIFICADO
D1	Solicitud de petición de venta de bienes

- **Cédula narrativa proceso venta de bienes.**

3.6
3 de 3

OBSERVACIONES: La Institución si cumple con los procedimientos que el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público puntualiza que:

Procedimiento.- Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en la forma prescrita y además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

El Secretario de la Junta recibirá y pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido. El sobre cerrado contendrá la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas, en dinero efectivo o cheque certificado; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

Cumplida la hora de presentación de ofertas se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio, dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo se dejará constancia en una acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio en concordancia con lo previsto en el artículo 28, se cumplirá lo dispuesto en el artículo 29 y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 27.

3.3.7. Programa específicos del proceso de baja de bienes.



**“GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN FASE III
EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS**

**3.7
1 de 3**

OBJETIVOS

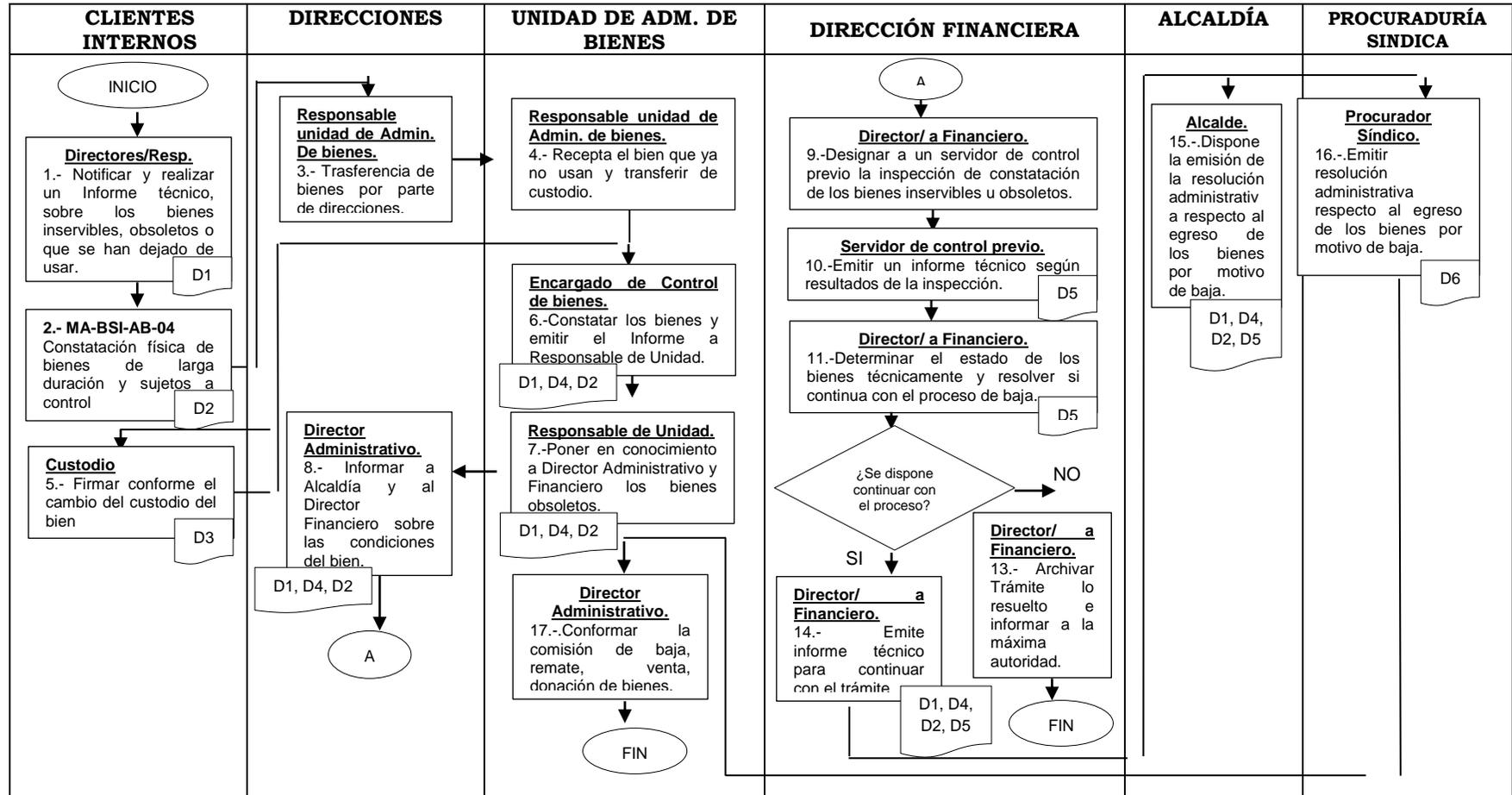
- Revisar la existencia y cumplimiento de la normativa interna.
- Determinar la eficiencia, economía y eficacia en el uso de los recursos.

N°	Procedimiento	Ref.	Observaciones	Hecho por	Rev. Por
1	Revise la normativa interna con respecto a la baja de bienes sujetos a control.	3.7		K.T.	L.T.
2	Revise los flujogramas de la baja de bienes sujetos a control.	3.7		K.T.	L.T.
3	Elabore narrativas.	3.7		K.T.	L.T.
4	Revise los documentos que avalen dicho proceso.	3.7		K.T.	L.T.
5	Elabore la Hoja de Marcas a utilizar.	3.7		K.T.	L.T.
6	Aplique Indicadores.	3.7		K.T.	L.T.
7	Elabore hojas de los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.	3.7		K.T.	L.T.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

• **Flujograma de baja bienes sujetos a control**

3.7
2 de 3



✓ : Revisado o verificado
 Ω: Sustentado con evidencia.

SIGLAS	SIGNIFICADO
D1	Solicitud de petición de donación de bienes
D2	Memo de la comisión de baja de bienes
D3	Memo de solicitud de informe
D4	Informe de disponibilidad de bienes
D5	Memo de resolución de petición
D6	Acta de entrega del bien

- **Cédula narrativa de proceso de baja de bienes.**

3.7
3 de 3

OBSERVACIONES: La Institución si cumple con los procedimientos que el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público puntualiza que:

Inspección previa.- el guardalmacén de bienes, informara por escrito a la máxima autoridad y al jefe financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El jefe financiero designara a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección del mismo.

Procedimiento.- la más alta autoridad, previo informe del jefe financiero, ordenara que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del jefe financiero, delegado de la auditoría interna, que actuara solo como observador del guardalmacén de bienes y del servidor que realizado la inspección ordenada en el art 13 quienes dejaran constancia en un carta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada por el guardalmacén de bienes, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al jefe financiero y al servidor que realizado la inspección y notificada al guardalmacén de bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Obras de beneficencia.- 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 tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son interés de la Institución Pública propietaria de los mismos.

3.3.8. Programa específicos de constataciones físicas.

3.8
1 de 3



“GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA” AUDITORÍA DE GESTIÓN FASE III EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS

OBJETIVOS

- Revisar el cumplimiento de la normativa interna con respecto a la realización de constataciones físicas.
- Determinar la eficiencia, economía y eficacia en el uso de los recursos.

N°	Procedimiento	Ref.	Observaciones	Hecho por	Rev. Por
1	Revise el cronograma de aplicación de constataciones.	3.8		K.T.	L.T.
2	Verifique los departamentos a ser constatados.		Anexo	K.T.	L.T.
3	Analice el grado de avance de las constataciones físicas realizadas por el departamento.	3.8		K.T.	L.T.
4	Elabore la Hoja de Marcas a utilizar.	3.8		K.T.	L.T.
5	Aplique Indicadores.	3.8		K.T.	L.T.
6	Elabore hojas de los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.	3.8		K.T.	L.T.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

- **Constataciones físicas**

3.8
2 de 3

CRONOGRAMA DE CONSTATAIONES FÍSICAS AÑO 2013							
N°	DEPARTAMENTOS						MES
1	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL						MARZO
2	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA						ABRIL
3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						MAYO
4	DIRECCIÓN DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE						JUNIO
5	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS						JULIO
6	ALCALDÍA						JULIO
7	DIRECCIÓN DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES						AGOSTO
8	AUDITORÍA						AGOSTO
9	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN						SEPTIEMBRE
10	DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS						SEPTIEMBRE
11	DIRECCIÓN DE SISTEMAS						OCTUBRE
12	DIRECCIÓN DE TURISMO						OCTUBRE
13	SECRETARIA GENERAL						NOVIEMBRE
14	DIRECCIÓN FINANCIERA						NOVIEMBRE
15	DEPARTAMENTO JURÍDICO						DICIEMBRE

• **Porcentaje de avance de constataciones físicas del año 2013**

3.8
3 de 3

DEPARTAMENTOS		EN	FE.	MAR	ABR.	MAY	JUN.	JUL.	AGOS.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
MESES													
1	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			90%					100%				
2	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA				85%				85%	90%	90%	90%	100%
3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					80%			80%	80%	80%	85%	90%
4	DIRECCIÓN DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE						85%		95%	100%			
5	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS							60%	100%				
6	ALCALDÍA							80%	80%		80%	80%	
7	DIRECCIÓN DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES								95%	95%	100%		
8	AUDITORÍA								100%				
9	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN									30%	40%	50%	60%
10	DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS									30%	40%	50%	70%
11	DIRECCIÓN DE SISTEMAS										0%		
12	DIRECCIÓN DE TURISMO										30%	40%	50%
13	SECRETARIA GENERAL											10%	40%
14	DIRECCIÓN FINANCIERA											10%	50%
15	DEPARTAMENTO JURÍDICO											10%	40%
	TOTAL							70%	91.87%	70.83%	58%	47.22%	57.77%



**“GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA”
NARRATIVA DE PROCESOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

Los procesos de adquisición, donación, transferencia, baja de activos son derivados de un conjunto de pasos anteriormente aprobados por el departamento responsable de hacerlo.

Todos los Bienes que esta para la baja requieren de un Informe técnico de un especialista de cada una de las áreas, mismo que verifica y constata la condiciones de los activos, y define la circunstancia de los bienes que pueden ser utilizados como repuestos por la institución, para la baja o donación, dicha denominación es recomendada por el especialista.

Proceso de baja que comienza por la emisión del informe a la máxima autoridad, mismo que delega a la administración financiera para que verifique los documentos de los bienes a dar de baja, con sus correspondientes informes técnicos para luego revisarlos físicamente, mismos que emiten un informe, para luego emitirlos a la comisión de baja misma que está conformada por el director financiero, director administrativo, procurador sindico, y una persona de la dirección ambiental, mismos que revisan y analizan todos los bienes que están para la baja y resuelven la donación, entrega de un gestor calificado, este es la última estancia que toma la decisión del destino que se va dar a los activos, dentro de los ámbitos legales, éticos, de acuerdo al sistema de gestión ambiental.

Los bienes son entregados a instituciones públicas sin fines de lucro, cuando son donaciones. Y cuando son entregados a un gestor calificado de acuerdo al tipo de bien ya sea electrónico, ferroso y no ferroso.

3.3.10. Indicadores de gestión aplicados al proceso de adquisición de bienes y activos fijos.

N°	Nombre del Indicador	Cálculo del indicador			
1	Verificaciones físicas.	Número de veces en que se constatan los bienes y activos fijos al año	1	100	100
		Total constataciones según Normativa	1		
2	Capacitación al personal.	Número de personal capacitado	9	100	100
		Total del personal encargado del área de bienes y activos	9		
3	Comprobación y constatación de activos fijos.	Porcentaje de constatación de activos fijos 2013	72	100	180
		Porcentaje de constatación 2014	40		
4	Cumplimiento de las actas de responsabilidad de los custodios.	Actas de responsabilidad completas	2	100	100
		Total de actas de responsabilidad de custodios constatadas	2		
5	(Acceso a la información).	Información recibida	98	100	98
		Total de información	100		
6	Autorización para realizar Procedimientos	Procedimientos Autorizados	95	100	95
		Total Procedimientos	100		
7	Cantidad del personal	Personal Existente	9	100	90
		personal Necesario	10		
8	Control del personal	Horas trabajo	8	100	100
		Total horario	8		
9	Difusión de Resultados	Resultados Difundidos	60	100	60
		Total Resultados	100		

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

- **Análisis de los Indicadores Aplicados**

3.10 2 de 3

1. Verificaciones físicas.

Este indicador nos demuestra que la entidad realiza constataciones físicas una vez al año cumpliendo a la vez con lo establecido en la Normativa sobre el Manejo y Control de bienes del Sector Público.

2. Capacitación al personal.

Este indicador se cumple al 100% porque el personal del área se encuentre capacitado, gracias a el control y la atención que la unidad de talento humano mantiene con el personal del área.

3. Comprobación y constatación de activos fijos.

En lo referente a la comprobación y constataciones de activos fijos se obtuvo que la Unidad logro cumplir con un 180% de avance en relación a las constataciones realizadas en el año 2013.

4. Cumplimiento de las actas de responsabilidad de los custodios.

En este indicador se identificó que el área ha cumplido con la entrega oportuna de las actas de entrega- recepción de los bienes Institucionales a cargo de los custodios, mismos que demuestran que existe un control riguroso en los procesos.

5. (Acceso a la información).

De acuerdo a este indicador se pudo determinar que existe un 98% de acceso a la información por medio de los documentos entregados por el responsable del área.

6. Autorización para realizar Procedimientos

3.10
3 de 3

Por medio de la aplicación de este indicador se logró determinar que un 95% de los procedimientos son autorizados debido a que cumplen con lo establecido en la normativa interna y externa vigente.

7. Cantidad del personal

De acuerdo a la aplicación de este indicador se obtuvo que en un 90%, el personal actual del área necesita implementar herramientas que faciliten las constataciones físicas y el trabajo realizado en el área.

8. Control del personal

Este indicador demuestra que el control de asistencia del personal de la Institución mantiene actualmente es adecuado y se cumple en un 100% por parte de los empleados y trabajadores.

9. Difusión de Resultados

Por medio de la aplicación de este indicador demuestra que en un 60% se comunica y difunde a empleados y trabajadores los planes y normativa interna vigente.

3.3.11. Hoja de marcas

1.3
1 de 1



“GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA” HOJA DE MARCAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

MARCAS	SIGNIFICADO
@	Notas aclaratorias
Σ	Sumatoria
✓	Revisado o verificado
*	Hallazgo
Φ	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
⊘	No reúne requisitos
o	No existe documentación
C	Expedientes desactualizados
D	Documento mal estructurado
~	Falta proceso
Ω	Sustentado con evidencia

3.3.12. Hoja de hallazgos

1.3
1 de 1

-1-	
TÍTULO: Realizar constataciones físicas en un 90% de avance, ayuda a controlar deficiencias en la utilización y condiciones de los bienes Institucionales.	
CONDICIÓN:	Del análisis efectuado al proceso de constataciones físicas se obtuvo que el departamento de administración de bienes, únicamente efectuó un 72% de avance aproximadamente.
CRITERIO:	Inobservancia de la norma de control interno 406-10: Constatación física de existencias y bienes de larga duración que 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 por lo menos una vez al año para identificar el estado del bien.
CAUSA:	No se han cumplido con el avance de constataciones físicas en algunas áreas de la Institución, debido a que existe solo una persona encargada de realizar dicho proceso.
EFFECTO:	Desconocimiento del estado de los bienes en algunas áreas, debido a que las constataciones no se han desarrollado oportunamente.
CONCLUSIÓN:	Del análisis realizado al proceso de constataciones físicas se obtuvo que el departamento de administración de bienes efectuó un 72% de avance aproximadamente, esto ha ocasionado que exista un desconocimiento del estado de los bienes en algunas áreas.
RECOMENDACIÓN:	Se recomienda al responsable del área de administración de bienes delegar a más personas, que se encarguen de realizar las constataciones físicas a las diferentes unidades, y así conocer oportunamente el estado de los bienes Institucionales y proceder con el trámite respectivo.

3.3.13. Informe Corto de Auditoría

1.4
1 de 2

Ibarra, 13 de junio del 2014

Ingeniera

Sandra Paredes

RESPONSABLE DEL ÁREA

Presente

Ingeniera:

Reciba un cordial saludo, en esta oportunidad procedemos a informar que como parte de la Auditoría de Gestión se ha procedido a efectuar la evaluación de los procesos ejecutados en el área, de cuyo análisis se identificó las siguientes falencias, por lo que se procede a efectuar las recomendaciones del caso a fin de fortalecer, el Sistema de Control Interno:

1. Incumplimiento en el avance de constataciones físicas

Del análisis efectuado al proceso de constataciones físicas se obtuvo que el departamento de administración de bienes, únicamente efectúa un 72% de avance aproximadamente, debido a la inobservancia de la norma de control interno 406-10: Constatación física de existencias y bienes de larga duración que 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 por lo menos una vez al año para identificar el estado del bien, esto ha ocasionado que no se cumpla con el avance en algunas áreas de la Institución, debido a que existe solo una persona encargada de realizar dicho proceso, por lo tanto existe desconocimiento del estado de los bienes Institucionales.

Se recomienda al responsable del área de administración de bienes delegar a más personas, que se encarguen de realizar las constataciones físicas a las diferentes unidades, y así conocer oportunamente el estado de los bienes Institucionales y proceder con el trámite respectivo.

Atentamente:

Karina Torres

Laura Torres

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE LA AUDITORÍA.

3.4. FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

4.1
1 de 1

3.4.1. Programa de auditoría



“GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA” PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

OBJETIVOS

- Elaborar el informe borrador de Auditoría, incluyendo los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

N	Procedimiento	Ref.	Observaciones	Hecho por	Revisado por
1	Elabore el Informe final de la Auditoría de Gestión	4.2		K.T.	L.T.

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T.

3.4.2. Informe de auditoría de Gestión al Área de Administración de Bienes y Activos Fijos.

4.2
1 de 11

GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA

Auditoría de Gestión al área de Administración de Bienes y Activos Fijos; por el periodo económico 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Ibarra– Ecuador

ASUNTO: CARTA DE PRESENTACIÓN

4.2
2 de 11

Ibarra, 18 de junio del 2014

Ingeniera
Sandra Paredes
RESPONSABLE DEL ÁREA
Presente

De mi consideración:

Hemos efectuado la auditoría de gestión al área de administración de bienes y activos fijos del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra, por el período comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre del dos mil catorce.

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,

Karina Torres

Laura Torres

CAPÍTULO I ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

4.2 3 de 11

➤ **MOTIVO DEL EXAMEN**

La Auditoría de Gestión efectuada al área de Administración de Bienes y activos fijos del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra, en el periodo comprendido de enero a diciembre del 2014 se realizó para emitir una opinión razonable en cuanto a la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos, economía y ecología en el desarrollo de sus operaciones y cumplimiento de normativa vigente.

➤ **OBJETIVO**

- Verificar la estructura Organizacional del área de Bienes y Activos Fijos.
- Verificar los procesos internos del área de Bienes y Activos Fijos.
- Determinar los puestos y funcionarios del área.
- Identificar los instrumentos utilizados por la Institución.

➤ **ALCANCE**

El alcance del examen se hará al área de administración de bienes y activos fijos del GAD de San Miguel de Ibarra, durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

➤ **ENFOQUE**

La Auditoría de Gestión está orientada a cada una de las actividades que ejecuta el área, para determinar el cumplimiento de normativa vigente y medir el grado de eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética en el uso de los recursos.

COMPONENTES

Administración de Bienes y Activos Fijos

Subcomponente: Venta de bienes.

Subcomponente: Constataciones físicas

Subcomponente: Baja de bienes.

Subcomponente: Donación de bienes.

Subcomponente: Transferencia de bienes.

Subcomponente: Bienes recibidos en comodato.

Subcomponente: Egreso de bienes.

Subcomponente: Recepción de bienes.

CAPÍTULO II INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

4.2 4 de 11

➤ ANTECEDENTES

Al fundarse la Villa de San Miguel de Ibarra, el 28 de septiembre de 1606, por parte del Capitán Cristóbal de Troya por mandato del Presidente de la Audiencia de Quito, Don Miguel de Ibarra, con fecha 2 de octubre del mismo año, en su condición de Juez Poblador organizó el gobierno del Corregimiento como nos relata el Dr. Cristóbal Tobar Subía en su Monografía de Ibarra: "Alcaldes Ordinarios y Alguacil Mayor para la Administración de Justicia, Capitán Rodrigo de Miño, Juan de León Avendaño y Juan de Sarzosa, respectivamente; y Regidores, para la administración municipal, a los siguientes: Capitán Juan Martínez de Orbe, Vicente de Insuastí, Antonio de Carvajal, Francisco de Valencia, Juan Rodríguez Pacho, Mateo Moreno de Acosta, Pedro González Vaca y Francisco de Valbuena; Procurador del Cabildo a Antonio de la Canal". Estos nombres representan, según la filosofía del municipalismo, el inicio de una cadena consagrada al servicio de la comunidad, que se preocuparon del desarrollo material de la urbe y espiritual de sus habitantes.

El Municipio es una persona de Derecho Público, constituida por una comunidad humana, asentada en un espacio físico o territorio determinado y que administra sus propios recursos económicos y humanos, dependiendo en el esquema administrativo de un ordenamiento superior llamado Estado; o como lo define al inicio la propia Ley de Régimen Municipal: "El Municipio es la sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción. El territorio de cada cantón comprende parroquias urbanas cuyo conjunto constituye una ciudad, y parroquias rurales".

En consecuencia a lo señalado anteriormente, deberíamos aumentar el valor de otro elemento fundamental: su Autonomía. De estos cuatro, resalta su población que fomenta sus relaciones de vecindad entre sus habitantes y su proyección a lo que significa la vida comunitaria, en un proceso democrático participativo.

A la autonomía se le entenderá como una facultad realizadora de sus fines que conlleva la elección de sus autoridades, la planificación y ejecución de sus obras, y la administración de sus propios recursos, sin depender del Gobierno Central. Esto no quiere decir que su autonomía es absoluta, porque siempre dependerá del Estado en su esquema general, sujetándose a la Constitución de la República y su marco jurídico.

- **Plan estratégico del área de Administración de bienes y activos fijos.**

Misión

Garantizar la existencia y disponibilidad de materiales y suministros para el desarrollo eficaz y efectivo en las labores en las diferentes áreas de la Municipalidad, y beneficiarios externos, en función de los planes y programas Institucionales, al igual que la legalización y traspaso de los bienes, dando cumplimiento normas predeterminadas por la Institución, normas de control interno para la Administración de bienes, reglamento sustitutivo de bienes del sector público y demás legislación pertinente.

Visión

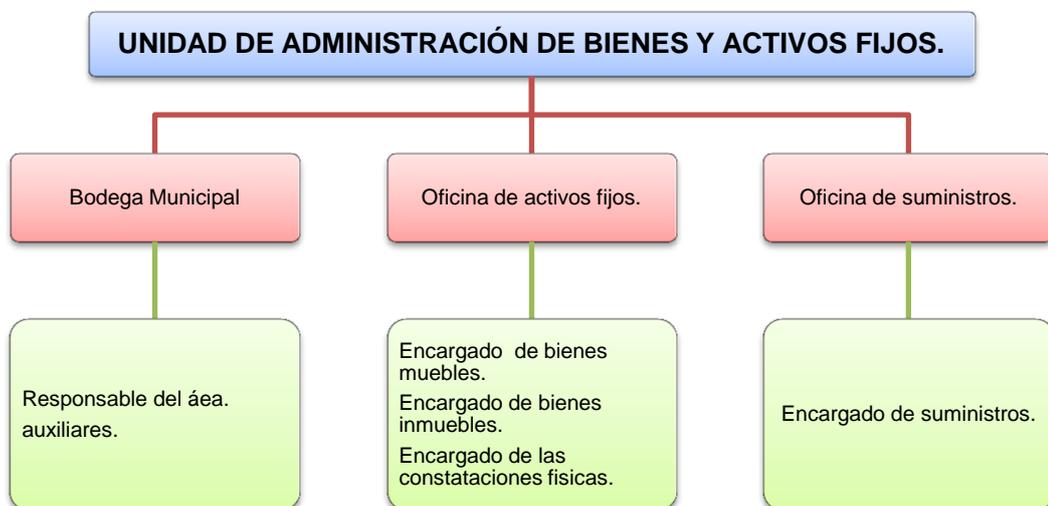
La Unidad de Administración de bienes pretendemos ofrecerles a nuestros usuarios internos y externos la satisfacción de sus necesidades, con eficiencia y eficacia mediante la entrega de bienes en función de los planes y programas Institucionales.

Objetivo:

4.2
6 de 11

Planear, ejecutar procesos, controlar, cotejar, copiar, codificar, salvaguarda y distribuir todos los bienes de propiedad del Ilustre Municipio de San Miguel de Ibarra, en función de los planes y programas Institucionales, apoyando al desarrollo eficiente y eficaz de las actividades diarias de nuestra entidad en beneficio de la colectividad.

➤ Estructura organizacional propuesta



➤ MATRIZ FODA

Fortalezas

- ❖ Cuenta con un sistema para el registro y control de los bienes y activos.
- ❖ Cumplimiento de normativa vigente.
- ❖ Cuenta con una normativa interna para el manejo de los bienes institucionales.
- ❖ Buen ambiente laboral.
- ❖ Los activos se encuentran asegurados contra cualquier riesgo.
- ❖ Mantiene distribuidas o separadas las responsabilidades al personal del área.
- ❖ Cada bien Institucional posee un custodio.
- ❖ Mantienen un cronograma para realizar las constataciones físicas.

- Oportunidades
 - ❖ Políticas claras.
 - ❖ Amplia base legal.
- Debilidades
 - ❖ No cuenta con planes preventivos sobre el mantenimiento de los bienes.
 - ❖ No cuenta el área con una estructura organizacional bien definida.
- Amenazas
 - ❖ Mala imagen de las instituciones públicas ante la comunidad.
 - ❖ Predominio de factores políticos.

➤ **BASE LEGAL**

El GAD Municipal de San Miguel de Ibarra está regido y respaldado en las siguientes leyes y disposiciones:

- Ley Orgánica de empresa Publicas
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Código Orgánico de planificación y finanzas públicas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento y normativa conexas.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Orgánica de Servidores Públicos (LOSEP).
- Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento General de Bienes del sector Público.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Reglamento Sustitutivo General de Administración de Bienes del Sector Público.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual para Administración de bienes.
- Norma de Control Interno para Administración de bienes.

RESULTADOS DEL EXAMEN

➤ INTRODUCCIÓN

Aquí se detallan las deficiencias encontradas a lo largo de la ejecución de la Auditoría de Gestión, identificados en cada uno de los procesos más relevantes que el departamento de Administración de Bienes y activos fijos. Además, se enumeran las recomendaciones que la Administración Municipal deberá poner en práctica, para lograr un desarrollo eficaz y eficiente de los recursos.

1. Socialización del Plan Estratégico Institucional

De la visita preliminar efectuada a la Institución, y a través de la aplicación del cuestionario de evaluación de Control Interno, se estableció que la Institución no ha fomentado el plan estratégico a empleados y trabajadores, debido a la inobservancia de la norma de control interno 200-04: Estructura organizativa que establece que la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes; lo que ha provocado que los empleados y trabajadores no enfoquen sus funciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas por la Institución y por ende sus operaciones se realizan empíricamente.

Se recomienda al área de Talento Humano realizar una capacitación a todos los empleados y trabajadores sobre el plan estratégico Institucional.

2. Actualización y socialización del código de ética Institucional

De la evaluación de control interno realizada al GAD Municipal de San Miguel de Ibarra se determinó que no se fomenta y actualiza el código de ética, incumplido con la norma de control interno 200-01 que establece que los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo del proceso y

actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades; esto ha ocasionado que procesos y actividades no se ejecuten correctamente en la Institución, así como también una falta de aplicación y cumplimiento de los valores ocasionara irregularidades en las actividades realizadas por la Institución y posibles sanciones disciplinarias por su incumplimiento.

Se recomienda a la administración y específicamente a la Unidad de Talento Humano actualizar y elaborar un cronograma de socialización del código de ética interno, que incluya valores, principios y responsabilidades a ser realizadas por parte del personal.

3. Planes preventivos sobre el mantenimiento de los bienes.

Del análisis de control interno, se determinó que la Institución no cuenta con planes preventivos sobre el mantenimiento de los bienes y activos, por causa de desconocimiento y una despreocupación por parte de la unidad encargada y por los custodios, esto ha ocasionado un incumpliendo con la norma de control interno 406-01 que manifiesta: El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. 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, a la vez esta inobservancia provoca un daño o destrucción de los bienes o activos fijos Institucionales ya sea por el mal uso o deterioro.

Se recomienda al responsable del área de Administración de bienes y activos fijos debe elaborar e implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y activos fijos con el fin de conservar y prolongar su vida útil.

4. Incumplimiento de sanciones disciplinarias a empleados y trabajadores.

De la aplicación y análisis de los componentes del COSO II, se estableció que la Institución no controla las sanciones establecidas al personal cuando incumple los valores Institucionales, a la vez la inobservancia de las normas de control interno 200-01 y 200-03 que definen que el ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Asimismo, se incluirán las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio. Además la falta de socialización del código de ética por parte de la administración ha obstaculizado el uso de sanciones disciplinarias a empleados y trabajadores, por fallas en el cumplimiento del código de ética y de los valores Institucionales.

Se recomienda a la Unidad de talento Humano socializar a empleados y trabajadores sobre el código de ética institucionales, y sobre las sanciones en las que pueden incidir en caso de no cumplir dicha norma.

5. No se delega responsabilidades al personal tomando en cuenta la antigüedad.

De la aplicación y análisis de los componentes del COSO II, se estableció que la Institución no delega las funciones en función de la antigüedad del trabajador o empleado, lo que ha provocado una omisión de la norma de control interno 200-06: Competencia Profesional que establece que la máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

Así como también, los conocimientos y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una

actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente. Sin embargo, la inexistencia de funciones al personal ha ocasionado que dichas funciones no sean ejecutadas apropiadamente y eficazmente, mismas que son ocasionadas por la rotación del personal en la Institución.

Se recomienda a la Administración General, fomentar y aplicar el manual de funciones en las diferentes áreas y puestos de trabajo en la Institución, de esta manera se logrará cumplir con las actividades correctamente y eficazmente.

6. Incumplimiento en el avance de constataciones físicas

Del análisis efectuado al proceso de constataciones físicas se obtuvo que el departamento de administración de bienes, únicamente efectúa un 72% de avance aproximadamente, debido a la inobservancia de la norma de control interno 406-10: Constatación física de existencias y bienes de larga duración que 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 por lo menos una vez al año para identificar el estado del bien, esto ha ocasionado que no se cumpla con el avance en algunas áreas de la Institución, debido a que existe solo una persona encargada de realizar dicho proceso, por lo tanto existe desconocimiento del estado de los bienes Institucionales.

Se recomienda al responsable del área de administración de bienes delegar a más personas, que se encarguen de realizar las constataciones físicas a las diferentes unidades, y así conocer oportunamente el estado de los bienes Institucionales y proceder con el trámite respectivo.

3.5. FASE V: SEGUIMIENTO

5.1
1 de 1

3.5.1. Programa de Auditoría



“GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA” PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

OBJETIVOS

- Asegurar el cumplimiento de las recomendaciones, mediante un compromiso con todo el personal involucrado.
- Establecer con la entidad las fechas en las cuales se va a cumplir con las recomendaciones.

N°	Procedimiento	Ref.	Observaciones	Hecho por	Revisado por
1	Elabore el cuadro de cumplimiento recomendaciones, reflejando las fechas.	5.2		K.T	L.T

Elaborado por:	K.T.
Revisado por:	L.T

3.5.2. Cronograma tentativo de aplicación de recomendaciones.

5.2
1 de 2



AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

N	DESCRIPCIÓN DE RECOMENDACIONES	JUL.				AGO.				SEPT.				OCT.				NOV.				DIC.				RESPONSA-BLE	OBSERVACIÓN				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
1	Realizar una capacitación a todos los empleados y trabajadores sobre el plan estratégico Institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X																					JEFE DE R.R.H.H	
2	Actualizar y elaborar un cronograma de socialización del código de ética interno, que incluya valores, principios y responsabilidades a ser realizadas por parte del personal.	X	X	X	X	X	X	X	X																					JEFE DE R.R.H.H	
3	Elaborar e implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y activos fijos con el fin de conservar y prolongar su vida útil.						X	X	X	X	X	X	X																	RESPONSABLE DEL ÁREA	

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE LOS IMPACTOS EN EL PROYECTO.

En este capítulo se presenta un análisis sobre los impactos que tendrá la Auditoría de Gestión al área de Administración de Bienes y Activos Fijos del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra.

Con el fin de encontrar resultados fiables sobre la evaluación de las incidencias producto de la ejecución de este trabajo, se presenta a continuación el esquema utilizado para determinar los niveles de impacto con su respectiva valoración.

Las calificaciones asignadas son las siguientes:

- 3 Impacto alto negativo
- 2 Impacto medio negativo
- 1 Impacto bajo negativo
- 0 No hay impacto
- +1 Impacto bajo positivo
- +2 Impacto medio positivo
- +3 Impacto alto positivo

4.1. Administrativo.

Tabla 31. Impacto Administrativo

Nivel impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicadores								
Ambiente laboral						x		
Atención a empleados y trabajadores						x		
Total						4		2

Al analizar los indicadores que participan dentro del proceso de administración de bienes y activos fijos, se determinó que al mejorar

aspectos como la atención a empleados, trabajadores y el ambiente laboral se mejorara el rendimiento del área y de la Institución en general.

4.2. Social.

Tabla 32. Impacto Social.

Nivel impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicadores								
Eficiencia procesos.						x		
Separación de funciones.						x		
cumplimiento normativa						x		
TOTAL						6		2

Este proyecto generará un impacto social, debido a que con la administración adecuada y separación de funciones dentro del área de administración de bienes y activos de la institución se logrará procesos eficientes en la adquisición y distribución apropiados, mismos que contribuirán a que la gestión sea eficiente al momento de realizar obras en la ciudad.

4.3. Económico.

Tabla 33. Impacto Económico

Nivel impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicadores								
Aprovechamiento de recursos.							x	
Rendimiento del personal.							x	
TOTAL							6	3

Generará un impacto económico positivo, debido a que se aprovechara adecuadamente los recursos que el Gobierno provee a las instituciones públicas, por medio de este se cumplirán en un mayor porcentaje la ejecución de las obras que contribuirán al mejoramiento de la calidad de vida de la población en general y al rendimiento eficiente del personal en las actividades.

CONCLUSIONES

- Como conclusión principal, se determinó que a través del examen e investigación efectuada al GAD Municipal de San Miguel de Ibarra fue posible desarrollar la Auditoría de Gestión al área de Administración de bienes y activos fijos comprendido entre el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, que permitió conocer la situación de la Gestión del área, bajo los criterios de economía, eficiencia, eficacia, ética y ecología.
- Una vez concluido el diagnóstico técnico situacional se llegó a determinar que la Institución posee manuales y procedimientos para el manejo de funciones y control de los bienes, estas herramientas son elementos indispensables para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales; sin embargo en el Organismo no son comunicadas con antelación al personal.
- El adecuado diseño de las fases de auditoría, sin duda permite la aplicación de la Auditoría de Gestión y facilita la determinación de la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de los procesos llevados por el área.
- Mediante la ejecución de la Auditoría de Gestión al área de Administración de Bienes y activos fijos del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra se pudo determinar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos durante el año 2014, emitiendo conclusiones y recomendaciones plasmadas en el informe de auditoría.

RECOMENDACIONES

- Siendo la Auditoría de gestión una herramienta valiosa para la evaluación de la economía, eficiencia, eficacia, ética y ecología de los procesos llevados por el área de Administración de Bienes y Activos Fijos del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra, se recomienda su aplicación, con el fin de mejorar aún más los procesos y conocer en forma oportuna las condiciones de los bienes y activos Institucionales.
- Se recomienda realizar de manera permanente la Evaluación del Control Interno a los procesos llevados por el área, a fin de determinar si se están alcanzando los resultados previstos en cuanto a metas, objetivos y cumplimiento de disposiciones legales.
- Para la aplicación de la auditoría de gestión es recomendable desarrollar en forma ordenada y sistemática las fases de auditoría determinadas en el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado lo que le permitirá al auditor respaldar legalmente su trabajo.
- Aplicar las recomendaciones emitidas como resultado de la Auditoría de Gestión al área de Administración de Bienes y Activos Fijos del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra, ya que las mismas han sido formuladas luego de un análisis profundo de los documentos y procedimientos aplicados por el área así como la revisión de la normativa interna Institucional, mismos que servirán para solucionar falencias y mejorar la gestión.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Bibliografía

- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO II), (2013).
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión.
- CONTROL DE LOS RECURSOS Y LOS RIESGOS – ECUADOR, (CORRE).
- CUBERO, Abril, “Manual específico de Auditoría de Gestión”, (2009).
- DE LA PEÑA G. Alberto, (2011).
- DE LA PEÑA G. Alberto, “Auditoría: Un enfoque Práctico”, (2009), Editorial PARANINFO.
- LARA, Eduardo, “Fases de Auditoría de Gestión”,(2012).
- LARA, Eduardo, “Manual de Auditoría de gestión”, (2009).
- MALDONADO K. Milton, “Auditoría de Gestión”, (2011), Cuarta Edición.
- MANUAL PARA ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
- NORMA DE CONTROL INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
- NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 6: Evaluación de Riesgos y Control Interno.
- NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD 16: Propiedad, Planta y Equipo.
- NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.
- REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.
- SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS.
- WATERHOUSE, Price, Federación Latinoamericana de Auditores Internos.

Lincografia

www.imi.gob.ec

www.supercias.com

www.iasb.org

www.contraloría.gob.ec

ANEXOS

ANEXO 1. Oficio de autorización



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA

alcaldía
ibarra
ADMINISTRACIÓN 2008 - 2014

Oficio No. GA-2013-00426-O

Ibarra , 29 de Octubre de 2013

Doctora
Soraya Rhea
**DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE**
Presente.

De mi consideración:

En atención al oficio 056, mediante el cual solicita la autorización para que las señoritas KARINA TORRES HERRERA Y LAURA TORRES HERRERA alumnas de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría obtengan información para realizar un estudio investigativo, al respecto tengo a bien comunicar a usted, que se autoriza realizar la actividad académica en la Unidad de Administración de Bienes y Activos Fijos.

Por su atención, le agradezco.

Atentamente,


Dra. Graciela Villacís
Responsable de Talento Humano y Capacitación



GV/ae

ANEXO 2. Encuesta Dirigida Al Personal Administrativo



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Esta encuesta tiene como finalidad determinar la importancia que tendría la Auditoría de Gestión al Departamento de Administración de Bienes y Activos Fijos en el GAD Municipal de San Miguel de Ibarra.

INSTRUCCIONES:

Lea detenidamente las preguntas y conteste según corresponda.

CUESTIONARIO

1. ¿Se han realizado Auditorías de Gestión aplicados a su departamento?

- Si
No
Desconoce

2. ¿La Institución ha socializado a los empleados y trabajadores la estructura organizacional?

- Siempre
Casi Siempre
A veces
Rara Vez
Nunca

3. ¿El manejo de los bienes y activos fijos de la institución se desarrolla en función de planes y programas?

- Siempre
Casi Siempre
A veces
Rara Vez
Nunca

4. ¿Su departamento cuenta con un manual de procesos para el control de los bienes y activos fijos?

- Si
No
Desconoce

5. ¿El departamento ha recibido capacitaciones constantes?

- Siempre
Casi Siempre
A veces
Rara Vez
Nunca

6. ¿Cómo se controla los bienes y activos fijos institucionales?

- Constataciones Físicas
Registros individuales

7. ¿Se han implementado procedimientos para el control de los bienes y activos fijos?

- Si
No

8. ¿La Institución utiliza un sistema en donde se registren los bienes y activos fijos?

- Si
No

9. ¿El software con el que dispone su departamento facilita los procesos realizados en su trabajo?

- Siempre
Casi Siempre
A veces
Rara Vez
Nunca

10. ¿En el área se han establecido parámetros o indicadores que le permitan evaluar la gestión?

- Si
No
Desconoce

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 3. Encuesta dirigida a custodios.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

ENCUESTA DIRIGIDA A CUSTODIOS

OBJETIVO:

Esta encuesta tiene como finalidad de obtener datos para la ejecución de la Auditoría de Gestión al Departamento de Administración de Bienes y Activos Fijos en el GAD Municipal de San Miguel de Ibarra.

INSTRUCCIONES:

Lea detenidamente las preguntas y conteste según corresponda.

CUESTIONARIO

11. ¿La Institución ha socializado a los empleados y trabajadores la estructura organizacional?

SI

NO

Desconoce

12. ¿Las actividades que realiza usted están determinadas en un Manual de Funciones?

Siempre

Casi Siempre

A veces

Rara Vez

Nunca

13. ¿La dirección da a conocer los reglamentos internos de la empresa?

Siempre

Casi Siempre

A veces

Rara Vez

Nunca

14. ¿Al momento cuenta usted con un activo o bien a su cargo?

SI

NO

15. Cree usted que el control sobre los bienes y activos de la Institución es:

- Excelente
- Muy Bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

16. ¿Para la entrega, traspaso y baja de un bien o activo fijo el departamento a ser analizado emite los documentos que sustenten dichos procesos?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Rara Vez
- Nunca

17. ¿Se han brindado capacitaciones sobre el manejo y cuidado de los bienes o activos Institucionales?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Rara Vez
- Nunca

18. Cree usted que la atención brindado por el departamento es:

- Excelente
- Muy Bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

19. ¿El personal encargado de los bienes y activos fijos institucionales se encuentra debidamente capacitado?

- SI
- NO

“GRACIAS POR SU COLABORACIÓN”

ANEXO 4. Entrevista Dirigida a la Responsable del Área

Nombre del encuestado:

Cargo:

CUESTIONARIO

6. ¿Se han realizado Auditorías de Gestión al área?
7. ¿El departamento de Administración de Bienes y activos fijos cuenta con un plan estratégico propio del área?
8. ¿Cuántos funcionarios laboran en el área?
9. ¿Cuál es el grado de confiabilidad del sistema contable?
10. ¿La Institución aplica indicadores de Gestión?

ANEXO 5. Entrevista Dirigida al Área de Talento Humano

Nombre del encuestado:

Cargo:

CUESTIONARIO

1. ¿Se han realizado Auditorías de Gestión al área de administración de bienes y activos fijos?
2. ¿La Institución cuenta con una estructura organizacional?
3. ¿Se ha socializado la estructura organizacional a empleados y trabajadores?
4. ¿Se han realizado capacitaciones a empleados y trabajadores?
5. ¿Se han dictado cursos de capacitación sobre el manejo de los bienes y activos?
6. ¿La Institución cuenta con un cronograma de capacitaciones?
7. ¿A través de que herramienta la Institución evaluó el desempeño de empleados y trabajadores?
8. ¿La Institución aplica indicadores de Gestión?
9. ¿Cómo cree usted que una Auditoría de Gestión beneficiaría al área a ser analizada?

ANEXO 6. Ficha Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel De Ibarra

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE SAN MIGUEL DE IBARRA
FECHA:	
ÁREA:	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y ACTIVOS FIJOS
NRO:	
LOCALIDAD:	IBARRA

DESCRIPCIÓN

PROCESOS	TIEMPO DE ATENCIÓN			SATISFACCIÓN DEL USUARIO			OBSERVACIONES
	RAPIDO	NORMAL	LENTO	MUY SATISFECHO	POCO SATISFECHO	NADA SATISFECHO	
Adquisición		X		X			Después de la solicitud del usuario el responsable del área procede a verificar si se cuenta con la reforma presupuestaria para dicha adquisición.
Registro y recepción		X		X			El registro y recepción de los bienes o activos son realizados después de realizado el correspondiente ingreso a bodega.
Codificación	X			X			Este proceso es realizado por los encargados del departamento, ya sea por de activos fijos o suministros.
Traspaso y entrega		X			X		Para este proceso se necesita de la firma del responsable del área, como del custodio.

AMBIENTE DE TRABAJO	ESTADO			OBSERVACIONES
	MUY ADECUADO	POCO ADECUADO	NADA ADECUADO	
Espacio físico	x			Las instalaciones de los departamentos de activos fijos, suministros y bodega se encuentran distribuidas correctamente.
Distribución de espacio de trabajo	x			
Clima laboral	x			Los empleados mantienen una buena relación de trabajo

	EXISTE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Estructura organizacional	x		Falta de socialización a empleados y trabajadores, ya que solo se encuentra en la página web.
Manual de funciones	x		Debido, a la constante rotación del personal, no ha existido una socialización oportuna de sus funciones sino más bien se basan en la experiencia adquirida durante sus años de servicio.
Señalética	x		
Software	x		

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE SAN MIGUEL DE IBARRA
FECHA:	
ÁREA:	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y ACTIVOS FIJOS
NRO:	
LOCALIDAD:	IBARRA

DESCRIPCIÓN

ESPECIFICACIÓN Y CONDICIONES DE BIENES			OBSERVACIONES
Estado	Bueno		Al momento de ingresar el bien(es) a bodega se procede a realizar una constatación del estado de los mismos por parte del responsable del área para su correspondiente ingreso al sistema Olympos con características, condiciones, codificación e entrega a sus respectivos custodios respectivamente. Las características del bien(es), se basan principalmente en el estado y codificación de los mismos.
	Regular		
	Malo		
Codificación	Visible	X	
	No visible		
	No existe		
Características	Si	X	
	No		
Entrega y custodio	Si	X	
	No		

ANEXO 7: Detalle de los Departamentos con sus Diferentes Áreas		
N	DEPARTAMENTOS	AREAS
1	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Despacho Área Técnica Radio AM Radio FM
2	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Despacho Área Técnica Acción Social Centro del migrante Centro Juvenil Consejo Cantonal de la Niñez Casa de la Ciudadanía Programa del Muchacho Trabajador
3	DIRECCIÓN DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	Despacho Área Técnica Administración de Mercados Comisaria Municipal Consejo por la salud Proyecto INFA Gestión y Control Ambiental Laboratorio Loma de Guayabillas Desechos solidos Relleno Sanitario
4	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Despacho Área Técnica Dirección Administrativa Desarrollo Institucional Contratación Pública Administración de bienes Área medica Auditorio Centro de capacitación Carpintería Central telefónica Céntrica Centro de copias Imprenta Mecánica Plomería Taller eléctrico Peluquería Recursos Humanos Salón máximo Trabajo social Servicios generales Unidad control de transporte y combustible
5	DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS	Unidad de avalúos Unidad de catastros Catastros rurales
6	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Despacho Área técnica Maquinaria pesada Laboratorio de suelos Parques y jardines Tránsito y transporte

7	ALCALDÍA	Despacho Área técnica
8	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	Despacho AREA TECNICA Auditorio Banda Municipal Programación Educativa
9	AUDITORÍA	Área Técnica
10	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Despacho Área técnica Administración urbana Archivo FONSalCI Comisaria de construcciones Diseños y proyectos Ordenamiento territorial Unidad de vivienda
11	DIRECCIÓN DE SISTEMAS	Despacho Área Técnica Hardware y comunicación Software e internet
12	DIRECCIÓN DE TURISMO	Despacho Área técnica Museo Caranqui Museo de arqueología MAG
13	SECRETARIA GENERAL	Despacho Área técnica Sala de concejo Archivo Histórico Archivo Institucional Atención al cliente Secretaria de comisiones
14	DIRECCIÓN FINANCIERA	Despacho Área técnica Coactivas Contabilidad Presupuesto Rentas Tesorería
15	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Despacho Área técnica

ANEXO 8. Papeles de trabajo

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IBARRA
BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN N°:5378

Fecha: 04/07/2011

Documento: ACTA DE DONACION N° Documento: GRUPO N° 003 Fecha Documento:01/06/2011

Autorizado Por: HERNANDEZ TERAN LILIAN LORENA

Detalle:

BIENES TERMINADOS VIDA UTIL, DONADOS A VARIAS INSTITUCIONES MEDIANTE ACTAS DE DONACION

P.P.C.

Código del Bien	Clase	Descripción	Fecha Adquisición	Valor C.H.	Dep. Acumulada	Valor Baja	Motivo de la Baja
0003-001-019-0096	SILLA GIRATORIA	SILLA GIRATORIA	31/12/2003	130.00	88.72	41.28	DONACIÓN
0003-001-020-0131	SILLON	SILLON	04/12/2008	166.00	38.60	127.40	DONACIÓN
0003-001-048-0004	COUNTER DE RECEPCION	COUNTER MAS PANEL INFERIOR EN ALUMINIO 23-05-2008 SE ADICIONA	03/04/2008	3,218.37	941.37	2,277.00	DONACIÓN
0004-019-007-0029	TELEVISOR	TELEVISOR	05/09/2005	167.86	88.13	79.73	DONACIÓN
0004-019-007-0026	TELEVISOR	TELEVISOR	20/03/2006	165.18	79.29	85.89	DONACIÓN
0004-019-008-0001	DVD	DVD	31/12/2003	154.56	105.49	49.07	DONACIÓN
0008-001-006-0031	PINTURAS	CUADRO DE PINTURA	07/11/2008	150.00	36.00	114.00	DONACIÓN
TOTAL				4,151.97	1,377.59	2,774.38	

Cumplimiento de normativa externa.

P.P.C.: Preparado por el cliente.

LIC. LORENA HERNANDEZ
Directora Administrativa

ING. SANDRA PAREDES
Responsable Adm bienes

ING. CARMEN GUARANGUAY
Control De Activos

P.P.C.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA**

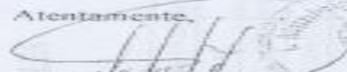


Memorando No. CA-2014-00010-M

PARA: Ing. Sandra Paredes - RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN BIENES Y
ACTIVOS
ASUNTO: informe seguros mes de noviembre 2013
FECHA: 02 de Enero de 2014

Adjunto el detalle impreso y archivo en Excel "Seguros mes de noviembre del 2013", de los Activos Fijos Depreciables adquiridos por la municipalidad, según el mejor criterio de la autoridad correspondiente deberán ser asegurados, en el detalle constan los bienes clasificados en: general, equipo informático, bajas. Con las características generales a precio de compra, así como la ubicación y custodia del área responsable.

Atentamente,


Ing. Garmita Guaranguay
Control Activos Fijos

cg

P.P.C.: Preparado por el cliente.

Recibido
9-01-2014


MUNICIPIO DE IBARRA
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES

P.P.C.

CODIGO	CLASE	COLOR	F/ADQ.	MARCA	MODELO EN LCC	SERIE	VALOR	Custodio que Usa
DIRECCIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES			CALLES: JUAN JOSE FLORES Y SIMON BOLIVAR					
0004-019-029-00023	CAJA DE AMPLIFI	NEGRO	20/11/2013	BETA THREE	POWER 300W 10	EG01SYA130219	563.44	CHAVARREA DURAN MARIA PAULINA
0004-019-049-00049	MICROFONO	NEGRO	20/11/2013	ACOSTIC	EA2059 CON DIA	1386407	135.00	CHAVARREA DURAN MARIA PAULINA
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS			SECTOR DEL PARQUE INDUSTRIAL					
CENTRO DE REVISION VEHICULAR								
0003-001-032-00198	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013	INDUSTRIA NACIO	CON DIVISIONES INTERIORES		170.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00200	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013	INDUSTRIA NACIO	DIVISIONES INTERIORES		170.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00201	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013	INDUSTRIA NACIO	DIVISIONES INTERIORES		170.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00202	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013	INDUSTRIA NACIO	DIVISIONES INTERIORES		170.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00203	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013	INDUSTRIA NACIO	DIVISIONES INTERIORES		170.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00204	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013	INDUSTRIA NACIO	DIVISIONES INTERIORES		170.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00205	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013	INDUSTRIA NACIO	DIVISIONES INTERIORES		170.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00206	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013	INDUSTRIA NACIO	DIVISIONES INTERIORES		170.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00207	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013	INDUSTRIA NACIO	DIVISIONES INTERIORES		170.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00208	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013	INDUSTRIA NACIO	DIVISIONES INTERIORES		170.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00209	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013	INDUSTRIA NACIO	DIVISIONES INTERIORES		170.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00210	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013	INDUSTRIA NACIO	DIVISIONES INTERIORES		170.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00211	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013	INDUSTRIA NACIO	DIVISIONES INTERIORES		170.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00212	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013	INDUSTRIA NACIO	DIVISIONES INTERIORES		170.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00213	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013	INDUSTRIA NACIO	DIVISIONES INTERIORES		170.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00214	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013		ANAQUEL BAJO		120.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00215	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013		ANAQUEL BAJO		120.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00216	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013		ANAQUEL BAJO		120.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00217	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013		ANAQUEL BAJO		120.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00218	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013		ANAQUEL BAJO		120.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00219	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013		ANAQUEL BAJO		120.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00220	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013		CON 2 COMPARTIMENTOS INTERN		110.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00221	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013		CON 2 COMPARTIMENTOS INTERN		110.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO

P.P.C.: Preparado por el cliente.

0003-001-032-00222	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013		CON 2 COMPARTIMENTOS INTERN	110.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-032-00223	ANAQUEL	HABANO	05/11/2013		CON 2 COMPARTIMENTOS INTERN	110.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-048-00018	COUNTER DE REQ	HABANO NEGRO	05/11/2013		PARA 2 PERSONAS	1,800.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-048-00019	COUNTER DE REQ	HABANO NEGRO	05/11/2013		PARA 2 PERSONAS	1,800.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-048-00020	COUNTER DE REQ	HABANO NEGRO	05/11/2013		PARA 2 PERSONAS	1,800.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-048-00021	COUNTER DE REQ	HABANO NEGRO	05/11/2013		PARA 2 PERSONAS	1,800.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-048-00022	COUNTER DE REQ	HABANO NEGRO	05/11/2013		UNIPERSONAL CAJONERA CON 3 C	880.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-007-00005	CREDENSA	HABANO NEGRO	05/11/2013		CON 4 PUERTAS 2 DIVISIONES INTE	535.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-008-00114	ESCRITORIO	HABANO	05/11/2013	INDUSTRIA NACIEN L		625.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-008-00115	ESCRITORIO	HABANO	05/11/2013		MODELO EN LCON CAJONERA MET	410.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-022-00293	ESTACION DE TRA	HABANO	05/11/2013		TIPO EN L	265.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-022-00294	ESTACION DE TRA	HABANO	05/11/2013		TIPO EN L	265.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-013-00068	MESA	HABANO	05/11/2013		REDONDO CON BASE DE ALUMINIO	125.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-020-00229	SILLON	NEGRO	05/11/2013	FABRICACION NA	TIPO GERENTE	180.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-020-00230	SILLON	NEGRO	05/11/2013	INDUSTRIA NACI	TRIPERSONAL MOVIE 3PC	210.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-020-00231	SILLON	NEGRO	05/11/2013	INDUSTRIA NACI	TRIPERSONAL MOVIE 3PC	210.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-020-00232	SILLON	NEGRO	05/11/2013	INDUSTRIA NACI	TRIPERSONAL MOVIE 3PC	210.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-020-00233	SILLON	NEGRO	05/11/2013	INDUSTRIA NACI	TRIPERSONAL MOVIE 3PC	210.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-020-00234	SILLON	NEGRO	05/11/2013	INDUSTRIA NACI	TRIPERSONAL MOVIE 3PC	210.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-020-00235	SILLON	NEGRO	05/11/2013	INDUSTRIA NACI	TRIPERSONAL MOVIE 3PC	210.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-020-00236	SILLON	NEGRO	05/11/2013	INDUSTRIA NACI	TRIPERSONAL MOVIE 3PC	210.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-020-00237	SILLON	NEGRO	05/11/2013	INDUSTRIA NACI	TRIPERSONAL MOVIE 3PC	210.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-020-00238	SILLON	NEGRO	05/11/2013	INDUSTRIA NACI	TRIPERSONAL MOVIE 3PC	210.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-020-00239	SILLON	NEGRO	05/11/2013	INDUSTRIA NACI	TRIPERSONAL MOVIE 3PC	210.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-020-00240	SILLON	NEGRO	05/11/2013	INDUSTRIA NACI	TRIPERSONAL MOVIE 3PC	210.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-020-00241	SILLON	NEGRO- CAFE	05/11/2013	FABRICACION NA	TIPO PRESIDENTE	205.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-020-00242	SILLON	NEGRO	05/11/2013	FABRICACION NA	EJECUTIVO BRAZOS CROMADOS	150.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
0003-001-020-00243	SILLON	NEGRO	05/11/2013	FABRICACION NA	EJECUTIVO BRAZOS CROMADOS	150.00	CHACON BASTIDAS MARIO RAMIRO
SECCION PARQUES Y JARDINES		CALLES: GARCIA MORENO Y JOSE JUAQUIN OLMEDO					
0004-008-003-00020	DESBROZADORA	TOMATE	01/11/2013	STIHL	FS-450-44.3 CC	1,042.09	JURADO QUEZADA VICENTE EFRAIN
0004-008-003-00021	DESBROZADORA	TOMATE	01/11/2013	STIHL	FS-450-44.3 CC	1,042.09	JURADO QUEZADA VICENTE EFRAIN
0004-008-003-00022	DESBROZADORA	TOMATE	01/11/2013	STIHL	FS-450-44.3 CC	1,042.09	JURADO QUEZADA VICENTE EFRAIN
0004-008-003-00023	DESBROZADORA	TOMATE	01/11/2013	STIHL	FS-450-44.3 CC	1,042.09	JURADO QUEZADA VICENTE EFRAIN
	TOTAL					21,876.80	

P.P.C.: Preparado por el cliente.

MUNICIPIO DE IBARRA

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES

P.P.C.

CODIGO	CLASE	COLOR	F/ADQ.	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	VALOR	CUSTODIO
ADMINISTRACION GENERAL									
IMPRESA									
CALLE: ANTONIO JOSE DE SUCRE Y JUAN JOSE FLORES									
0007-009-012-00694	MONITOR O PANT	NEGRO	20/11/2013	BENQ	LED G2255	NEGRO	ET93A864105L0	222.07	BLANCO VILAÑEZ JULIO EDI
CONTRATACION PUBLICA									
CALLE: BOLIVAR Y GARCIA MORENO									
0007-009-054-00173	IMPRESORA	PLOMO / NEGRO	11/11/2013	HP	LASERJET P3015	PLOMO / NE	VNB3Y51411	1,108.18	HERNANDEZ TERAN LILIAN
DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA									
CALLE: GARCIA MORENO Y JOSE JUAQUIN OLMEDO									
0007-009-076-00003	ROUTER	NEGRO- PLOMO	15/11/2013	HUAWEI	3G HSUPA B26	NEGRO- PLO	BNA6RC1160300033	224.00	SARAUZ NAVARRO JOHN GI
DIRECCION DE SISTEMAS E INFORMATICA									
CALLE: BOLIVAR Y GARCIA MORENO									
0007-009-076-00004	ROUTER	NEGRO- PLOMO	15/11/2013	HUAWEI	3G HSUPA B26	NEGRO- PLO	BNA6RC1160300482	224.00	BARAHONA SALAS EDGAR F
SUMAN								1,778.25	

Determinación de ubicación, codificación, características estado, valor y custodios de los bienes.

P.P.C.: Preparado por el cliente.



P.P.C.

Memorando No. OP-2014-01996-M

PARA: Ing Carmita Guaranguay - CONTROL ACTIVOS FIJOS
ASUNTO: Entrega el portátil marca DELL con la aplicación PRADO instalada
FECHA: 23 de Mayo de 2014

De conformidad con lo que establecen los pliegos del proceso LICBS-IMI-04-2013 "DISEÑO, PROVISIÓN, CONSTRUCCIÓN, IMPLANTACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE UN SISTEMA CENTRALIZADO ADAPTATIVO DE SEMAFORIZACION, PARA LA CIUDAD DE IBARRA" archivo 6818028.pdf PLIEGO DE LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS pág. 7, SICE entregó a la Srta. Tatiana Ruiz un computador portátil marca DELL, con la aplicación PRADO instalada, cumpliendo en parte con: "Software (SW) para la gestión programación de los controladores deberá estar debidamente licenciado y entregado para su operación en un ordenador portátil con su debido respaldo en magnético.", quedando pendiente la entrega en respaldo magnético de los instaladores.

Adjunto al presente se entrega el portátil en mención para su custodia mientras se procede con la recepción definitiva de dicho proceso.

Acentamiento

Ing. Eduardo Navarrete
Coordinador en Transportes(Encargado)



EN

P.P.C.: Preparado por el cliente.

Número de memorando o codificación de solicitudes, para realizar seguimiento de documentación.



La CCM, es el Centro de Operaciones donde se reciben todos los mensajes, registros, tramas, y valores del tránsito, generados por el SCS. Los equipos necesarios para las nuevas intersecciones necesariamente deben conectarse con el sistema ya existente y su SW debe ser compatible para ser gobernados por el SW del Centro de Control.

Los elementos de campo para el SCS serán:

Reguladores locales para el control adaptativo, dinámico y de planes horarios, que permitan obtener configuraciones para hasta un mínimo de 16 grupos, en sus correspondientes gabinetes debidamente aislados.

Switches para interconexiones de las intersecciones con la SCM del CCM.

Cámaras de Video Detección (CVD) (Las cuales irán en ciertas intersecciones especificadas y las mismas deben permitir ser configuradas mediante celdas virtuales para el establecer los conteos o aforos de vehículos en cada intersección. Las CVD deben tener la facilidad de configurar como mínimo cuatro celdas virtuales de conteo).

Semáforos de policarbonato con módulos LEDs y elementos de sustentación.

Avisadores acústicos para invidentes. Dos tipos de sonido, con variación de la intensidad del sonido distinta para el día que para la noche.

Protecciones eléctricas con unidades de varistores intercambiables.

Ductos para transporte de cables; así como los cables de maniobra y potencia necesarios y la red de fibra óptica para su comunicación.

Tomas de tierra.

Postes, báculos, con sus correspondientes soporte, etc.

Los recursos de HW (Reguladores, CVD...) deberán ser productos completamente nuevos y que su fabricación al momento de su instalación no supere los dos años de fabricación.

Software (SW) para la gestión programación de los controladores deberá estar debidamente licenciado y entregado para su operación en un ordenador portátil con su debido respaldo en magnético.

El SW de gestión y programación de los controladores deberá ser completamente compatible con el SW del que dispone la Municipalidad de Ibarra en el SCS de la ciudad, con tecnologías adaptativa, dinámica, y de generación de planes horarios, que permitan la integración de los diferentes equipos de Regulación, control centralizado, de respuesta a los comandos del CCM y de captación de información en línea, de todo el sistema semafórico a implantarse.

Para demostrar la compatibilidad con el sistema instalado, dentro del periodo de visita técnica se podrá realizar las pruebas de compatibilidad y gobernabilidad de los reguladores ofertados, así como la capacidad de generar nuevas bases de datos en el sistema.

Especificaciones de los reguladores locales.-

Los equipos del tercer nivel de jerarquía son los controladores o reguladores locales, detectores de vehículos.

Se suministrarán e instalarán equipos de control de tráfico que utilicen protocolos abiertos y universales para comunicación con el Centro de Control.

P.P.C.

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA HARDWARE Y COMUNICACIONES	Código: TIC-C-07
	CERTIFICACION	Página 1 de 1 Fecha: 02/06/2014

En la ciudad de Ibarra a los 02 días del mes de Junio de 2014, se procedió a la revisión de 1 computadora nueva portátil DELL Core i7, para la Unidad de Transportes, instalada la licencia y el programa PRADO.

La computadora portátil cumple con las especificaciones técnicas requeridas por la Municipalidad de Ibarra y está en perfectas condiciones.

CARACTERISTICAS

COMPUTADORA PORTATIL DELL	Computadora Portatil Cantidad: 1 Marca: DELL Modelo: P28F
	Procesador: procesador Intel® Core™ i7-4500 a 1.8 GHz, hasta 2.4 GHz Memoria: SDRAM DDR3L de 16GB (2 DIMM) Pantalla: Pantalla touch 15" de alta definición Disco duro: Disco duro de 1TB Tarjeta de red: LAN Ethernet 10/100/1000BASE-T (conector RJ-45) Conectividad inalámbrica: WLAN 802.11b/g/n 1x1 Sonido: Audio de alta definición con altavoces estéreo Teclado: Teclado tipo isla de tamaño normal Dispositivo señalador: TouchPad compatible con multigestos y botón activar/desactivar Sistema Operativo: Windows 8.1
	Energía: Adaptador de CA Cámara web frontal de alta definición HP ,micrófonos digitales integrado


Miguel Tojar Reina
Responsable de Hardware y Comunicaciones



P.P.C.: Preparado por el cliente.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de San Miguel de Ibarra

ibarra
ADMINISTRACIÓN 2009 - 2014

P.P.C.

(Handwritten initials)

Memorando No. GA-2014-03136-M

PARA: Ing. Sandra Paredes - RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN BIENES Y
ACTIVOS
ASUNTO: INFORME DE FALTANTES DEL SALON DE LA CIUDAD
FECHA: 16 de Mayo de 2014

Como es de su conocimiento se está realizando la recuperación del edificio antiguo del GAD-I; Salón de la Ciudad, informo que para la continuación de estos trabajos se debió entregar mediante acta entrega recepción de los bienes existentes en esta área, por lo que cumpla en informar que como novedad existen algunos faltantes bajo la custodia de la señora Diana Castro, adjunto el detalle de estos bienes faltantes.

Atentamente,

Ing. Camilla Guasanguay
Control Activos Fijos

Recibido
21.05.2014

P.P.C.: Preparado por el cliente.

FALTANTES SALON DE LA CIUDAD

P.P.C.

CODIGO	CLASE	COLOR	Estructura de	Valor
SUMAN				#¡REF!
ACTIVOS FIJOS SUJETOS A CONTROL				
CODIGO	CLASE	COLOR	ESTRUCTURA	VALOR
0100-001-023-00610	SILLA	CAFE ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-00625	SILLA	CAFE ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-00641	SILLA	CAFE ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-00653	SILLA	CAFE ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-00658	SILLA	CAFE ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-00659	SILLA	CAFE ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-00660	SILLA	CAFE ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-00661	SILLA	CAFE ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-00662	SILLA	CAFE ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-00663	SILLA	CAFE ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-00664	SILLA	CAFE ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-00665	SILLA	CAFE ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-00666	SILLA	CAFE ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-00667	SILLA	CAFE ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-00668	SILLA	CAFE ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-01847	SILLA	VINO	MADERA	4.00
0100-001-023-01865	SILLA	ROJO	MADERA	1.48
0100-001-023-01868	SILLA	ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-01869	SILLA	ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-01870	SILLA	ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-01871	SILLA	ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-01872	SILLA	ROJO	MADERA	1.48
0100-001-023-01910	SILLA	CAFE ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-01911	SILLA	CAFE ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-01912	SILLA	CAFE ROJO	MADERA	8.00
0100-001-023-01913	SILLA	CAFE ROJO	MADERA	8.00
0600-001-004-00004	BANDERAS	AMARILLO AZ	TELA	29.00
0600-001-004-00005	BANDERAS	BLANCO ROJO	TELA	29.00
SUMAN				248.96

P.P.C.: Preparado por el cliente.

i