



UNIVERSIDAD TÉCNICA ÁRTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULO DE MAGISTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de Auditoría Integral al área de activos fijos de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura del Cañar en el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTOR: Aguirre Quezada, Juan Carlos

DIRECTOR: Altamirano Naranjo, Marco Oswaldo, Dr, Mg.

CENTRO UNIVERSITARIO AZOGUES

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Doctora

Lupe Beatriz Espejo Jaramillo

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: “Examen de Auditoría Integral al área de activos fijos de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura del Cañar en el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2013” realizado por Aguirre Quezada Juan Carlos, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 24 de febrero de 2015

f).....

Dr. Marco Oswaldo Altamirano Naranjo

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo Aguirre Quezada Juan Carlos, declaro ser autor del presente trabajo de fin de maestría: Examen de Auditoría Integral al área de activos fijos de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura del Cañar en el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2013, de la titulación de Magister en Auditoría Integral, siendo el Magister Marco Oswaldo Altamirano Naranjo director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: "Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis o trabajos de fin de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad".

f)

Aguirre Quezada Juan Carlos

C.I. 0301532537

DEDICATORIA

A Dios, por su inmenso amor y bondad, sin su ayuda nada de lo que se sueña es posible.

A mi hija Romina, pues el tiempo dedicado en este periodo de estudio le pertenecía, su entendimiento, su amor, en definitiva el simple hecho de existir, se constituye en el motor que me permite luchar incansablemente por su futuro.

A mi esposa María Cecilia, por su guía, paciencia, entendimiento, enseñanzas y sobre todo amor, complemento perfecto de mi ser.

A mi madre, Ana Cecilia, a mis abuelos maternos Miguel y Francisca, a mis hermanos, Alejandra, Andrés y Daniela, por impulsar y darme ánimo, por apoyarme cuando más lo necesité, por ser la familia que siempre soñé.

Juan Carlos

AGRADECIMIENTO

Doy gracias a la Universidad Técnica Particular de Loja, por sus conocimientos impartidos, por darme la oportunidad de crecer profesionalmente.

Al Mg, Marco Altamirano Naranjo, por su apoyo permanente, su profesionalismo, sus consejos y conocimientos son parte esencial de este logro.

Juan Carlos Aguirre Quezada

INDICE DE CONTENIDOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA.....	I
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA.....	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	III
DEDICATORIA.....	IV
AGRADECIMIENTO.....	V
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	VI
ÍNDICE DE TABLAS.....	IX
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	X
ANEXOS Y ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO.....	XI
RESUMEN.....	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3

CAPÍTULO I

1. Introducción.....	4
1.1 Descripción del estudio y justificación.....	5
1.2 Objetivos y resultados esperados.....	11
1.2.1 Objetivos.....	11
1.2.2 Resultados esperados.....	12
1.3 Alcance.....	12
1.4 Presentación de la memoria.....	13

CAPÍTULO II

2. Marco Referencial.....	14
2.1 Marco Teórico.....	15
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicio de aseguramiento.....	15
2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.....	16
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.....	18
2.2.1 Auditoría Financiera.....	19
2.2.2 Auditoría de Control Interno.....	23
2.2.3 Auditoría de Cumplimiento.....	30
2.2.4 Auditoría de Gestión.....	31
2.3 Proceso de la auditoría integral.....	33
2.3.1 Planeación.....	34
2.3.2 Ejecución.....	35
2.3.3 Comunicación.....	36
2.3.4 Seguimiento.....	37
2.4 Aspectos de interés respecto del tema seleccionado.....	37

CAPÍTULO III

Análisis de la empresa.....	62
3.1 Introducción.....	63
3.1.1 Antecedentes de la organización.....	63
3.1.2 Base legal.....	64
3.1.3 Misión, Visión, Organigrama funcional.....	65
3.2 Cadena de Valor.....	70
3.2.1 Procesos gobernantes.....	73
3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor.....	73
3.2.3 Procesos habilitantes.....	74

3.2.4 Procesos desconcentrados.....	75
3.3 Importancia.....	78

CAPÍTULO IV

4.1 Informe.....	82
Resultados del examen de auditoría integral.....	85
Matriz de recomendaciones.....	97

DEMOSTRACIÓN DE HIPÓTESIS.....	100
--------------------------------	-----

CONCLUSIONES.....	101
-------------------	-----

RECOMENDACIONES.....	101
----------------------	-----

BIBLIOGRAFÍA.....	102
-------------------	-----

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Cuentas contables acumuladas 2013 bienes de larga duración.....	7
Tabla 2. Problemática frecuente en instituciones. Experimental.....	8
Tabla 3. Resultados a graficarse para Pareto.....	9
Tabla 4. Cuentas acumuladas referentes a bienes de larga duración.....	79

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Gráfico de Pareto.....	10
Figura 2. Mejoras constituidas para el COSO III.....	27
Figura 3. COSO III vs COSO I.....	28
Figura 4. Proceso de auditoría.....	34
Figura 5. Organigrama desconcentrado.....	67
Figura 6. Cadena de valor.....	70
Figura 7. Cadena de valor descriptiva.....	71
Figura 8. Mapa de procesos.....	72

ANEXOS

Autorización para el desarrollo de la tesis.....	ANEXO 1
Designación de tutor.....	ANEXO 2
Carta de entrega de informe.....	ANEXO 3
Programa de trabajo – Aud. Control Interno.....	ANEXO 4
Programa de trabajo – Aud. Cumplimiento.....	ANEXO 5
Programa de trabajo – Aud. Gestión.....	ANEXO 6
Programa de trabajo – Aud. Financiera.....	ANEXO 7
Papeles de trabajo.....	ANEXO 8

ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO CONSTANTES EN EL CD ANEXO

Archivo permanente.....	AP
Archivo de planificación preliminar.....	PP
Archivo de planificación específica.....	PE
Archivo de planificación específica auditoría de control interno.....	PE.CI
Archivo de planificación específica auditoría de cumplimiento.....	PE.CUM
Archivo de planificación específica auditoría financiera.....	PE.FIN
Archivo de planificación específica auditoría de gestión.....	PE.GE
Auditoría de control interno.....	ACI
Auditoría de cumplimiento.....	ACUM
Auditoría de gestión.....	AG
Auditoría Financiera.....	AF
Hallazgos.....	HH

RESUMEN

La auditoría integral constituye un proceso sistemático, desarrollado en una organización con la finalidad de poner en conocimiento de sus directivos aspectos relacionados con la razonabilidad de los saldos relacionados al examen; el cumplimiento de normas internas y externas; la gestión institucional, medible a través de indicadores correctamente diseñados y el sistema de control interno institucional.

El proceso se lo desarrolla de manera técnica, considerando para ello programas construidos a la medida, que aplicados sobre la información recabada, generan evidencia plenamente sustentada, sobre los aspectos evaluados, que permitirá dar una opinión concreta sobre el examen practicado.

Una vez concluido el examen se emite un informe, donde se plasman los resultados obtenidos en base a los procedimientos aplicados; el mismo que será comunicado a los involucrados y posteriormente aprobado, para que se proceda a la implementación de las recomendaciones realizadas y de esta manera contribuir a la mejora institucional.

PALABRAS CLAVE: Auditoría Integral, sistemático, razonabilidad, cumplimiento, gestión, indicadores, control interno, evidencia, informe, recomendaciones.

ABSTRACT

The Integral audit is a systematic process developed in an organization in order to inform its directors aspects reasonableness of the balances related to the review; compliance with internal and external regulations; institutional, measurable management through well designed indicators and institutional internal control system.

The process develops technical manner , taking into consideration programs built to order, which applied on the information collected, generate evidence fully supported on the aspects evaluated , which will give a concrete opinion on his examination .

After the examination report, where the results obtained based on the procedures are reflected is issued, it will be communicated to those involved and subsequently approved, to be appropriate to the implementation of the recommendations and thus contribute to institutional improvement.

KEYWORDS: Integral Audit, systematic, reasonableness, compliance, management, indicators, internal control, evidence, report recommendations.

INTRODUCCIÓN

El proyecto de investigación es un examen de auditoría integral, una evaluación global a la entidad que ayuda a prevenir y corregir desviaciones que mediante procedimientos estructurados se detecten; consta de cuatro capítulos, el primero trata sobre la justificación del estudio, los objetivos de la aplicación de esta investigación, así como los resultados que se pretenden obtener tras la aplicación del examen; el segundo versa sobre todos los compendios teóricos que servirán de sustento para el correcto desarrollo de la investigación, donde se incluye aportes intelectuales de autores relacionados con los temas citados, siendo estos relativos a la auditoría y al componente escogido como tema de evaluación; el tercer capítulo abarca todos los temas concernientes a la entidad, es decir la información que necesita el auditor para realizar un trabajo óptimo como la misión, visión, organigrama, mapa de procesos, cadena de valor, en fin todos los aspectos que ayudarán a comprender la organización; en el cuarto capítulo se plasma el informe de auditoría integral, es decir el resultado de la evaluación, mediante el cual se comunica los hechos evidenciados y sustentados en papeles de trabajo.

Así también se incluye en la presente investigación la implementación de las recomendaciones obtenidas, con su respectivo responsable y tiempo para su aplicación, con el propósito de coadyuvar al mejoramiento de la entidad, el insumo de más utilidad para el ente evaluado, pues es a base de esta información que se toman acciones de índole preventiva o correctiva. Además es importante anotar que el examen de auditoría integral brinda seguridad razonable, pues la información es entregada por la entidad y existe probabilidad de no detectar algún tipo de error o desviación.

Los resultados en los diferentes tipos de auditoría son de distinta índole, pero siempre atendiendo a su naturaleza, es decir de gestión, financiera, legal o de cumplimiento y de control interno.

De forma digital se incluye los papeles de trabajo que sirvieron de base para los resultados obtenidos, debidamente organizados, asignándoles codificación para su fácil identificación.

CAPITULO I
INTRODUCCIÓN

1.1 Descripción del estudio y justificación

Los hechos históricos han demostrado que la evaluación realizada a una entidad en sus distintos procesos es sana, pues brinda seguridad razonable sobre si lo que se está ejecutando es correcto. Por lo general se brinda servicios de aseguramiento específicos y sobre todo al área financiera, a pesar de aquello el engrandecimiento de las entidades y las necesidades cada vez más exigentes por las circunstancias que se presentan en la actualidad ha determinado que es mejor una evaluación integral, misma que refleja de manera más prolija la situación de la organización en su conjunto; permitiendo tener una visión global, y no aislada, y con esto conseguir enrumbar la operatividad de las actividades institucionales hacia la consecución de las metas y los objetivos planteadas por ésta.

La Auditoría Integral como tal, nos proporciona un medio o mecanismo que sirve para la potencialización de las actividades ejecutadas de manera efectiva y la corrección de las que no se encuentran alineadas con el plan estratégico institucional, abarcando las distintas áreas que rondan un componente como: Financiero, Control Interno, Gestión y de Cumplimiento.

Los resultados obtenidos y sus bondades tras una evaluación de este tipo, son innumerables, ya que permiten tomar decisiones correctas y oportunas para la optimización de recursos guiados hacia la mejora continua proporcionada.

La evaluación a las diferentes áreas permitirá obtener un informe sobre lo encontrado en la entidad, y además de esto, para muchos tratadistas lo más valioso que deja el examen, un Plan de Recomendaciones, que sustenta el mejoramiento de la entidad en lo referente a sus falencias, mismo que deberá ser ejecutado por los miembros de la organización de acuerdo a sus responsabilidades.

Si consideramos los puntos expuestos, podemos manifestar la valía que tiene una evaluación en un organismo de sector público, pues el beneficio no será solamente para sus accionistas o dueños como sucede en el sector privado, sino el bien se transforma en generalizado, al saber que todos los recursos públicos son responsablemente administrados.

El Consejo de la Judicatura como órgano de control de la Función Judicial y entidad pública, está inmerso en el manejo eficiente, coherente, transparente y óptimo de los bienes de larga duración que para el normal y correcto funcionamiento de la institución sean necesarios.

Esto implica responsabilidad, honestidad, correcto criterio y compromiso con la institución, estos valores articulados para lograr un manejo coherente con la basta normativa aplicable a esta área; por cierto tan sensible en cualquier empresa o institución.

Desde épocas inmemoriales puede verificarse que los activos fijos, bienes de larga duración o depreciables, como se los quiera llamar, han sido uno de los principales puntos de conflictos en las entidades públicas, pues su deficiente manejo, acciones y omisiones por parte de los funcionarios encargados del área junto con las circunstancias limitantes propias del control hacia éstos, han dejado considerables saldos en perjuicio del Estado, resultado de procesos de adquisición malversados, pérdidas, robos no justificados ni denunciados, falta de responsabilidad tendiente a su conservación, etc. Por lo general en la actualidad las entidades públicas manejan saldos no conciliados, cifras no depuradas y por ende estados financieros inflados, pues la realidad en las constataciones físicas es diferente.

La tutela que debe guardarse hacia los bienes del Estado debe ser tan o más implacable que el resguardo hacia los bienes privados, pues se encuentran inmersos recursos comunes a toda la población, estos recursos dicho sea de paso, representan un porcentaje significativo en las instituciones públicas, debiéndose regular el preservamiento y conserva de los mismos. La normativa debería ser aplicada en su totalidad y los bienes ser administrados por personal reactivo, comprometido, responsable y honesto; la realidad que se viviera, de ser así, en las entidades públicas, sería completamente diferente.

En el Consejo de la Judicatura del Cañar, los bienes de larga duración o activos fijos representan una parte importante en las actividades y operatividad de la entidad, otorgando a los funcionarios y servidores los medios idóneos para laborar y prestar la atención debida a la ciudadanía. Siendo un recurso tan significativo y necesario no solo por su utilidad sino también por su significatividad financiera, pues los recursos destinados a este rubro son sumamente representativos en el balance de la entidad, además considerando la reestructuración judicial llevada a cabo desde el año 2012 donde se destinaron grandes sumas de dinero, ocasionando con esto un incremento radical en los bienes de larga duración, especialmente en los rubros de EDIFICIOS, EQUIPOS Y MOBILIARIO; debido a las adquisiciones realizadas para cumplir el

nuevo modelo de gestión instituido, el cual señala características específicas para cada uno de los bienes que posee la institución.

Entre algunos de los lineamientos de mejoramiento realizados se encuentran:

- Infraestructura moderna
- Tecnología de avanzada
- Modelo de gestión por procesos
- Depuración de causas no despachadas
- Propende a transparencia jurídica

El área perteneciente a activos fijos, representa significativamente los recursos institucionales de la entidad en la Provincia, pues a pesar que los procesos de adquisición significativos de bienes son realizados en la Matriz Central, luego son registrados en la provincia pasando a formar parte de sus Activos, siendo estos actualmente el 93% de los activos totales institucionales con \$ 5.260.690,08.

El área cuenta con un número de operaciones referentes a traspasos de 1446 (anual), mismos que tratan las operaciones diarias realizadas en el departamento. Se determina adicionalmente que el número de ingresos es decir, de bienes registrados por el departamento en 2013 es 1024 bienes por un monto total de \$ 415.705,95 lo que indica la importancia de este componente en la estructura financiera de la entidad.

En consulta al libro mayor, hasta el 31 de diciembre del año 2013 se determinó los rubros y montos que corresponden a cada una de las partidas, a saber:

Tabla 1. *Cuentas contables acumuladas 2013 Bienes de Larga Duración*

CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	VALOR EN DÓLARES AMERICANOS
141.01.03	MOBILIARIOS	514.165,53
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	213.484,65
141.01.05	VEHÍCULOS	43.286,17
141.01.06	HERRAMIENTAS	676,15
141.01.07	EQUIPOS, PAQUETES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	709.361,46
141.03.01	TERRENOS	527.870,72

141.03.02	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	2.598.801,80
144	BIENES DE PROYECTOS	1.352.741,60
141.99	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	699.697,90

Fuente: ESIGEF-libro mayor por unidad ejecutora al 31-diciembre-2013

Por otro lado, al realizar un examen más profundo con el fin de potencializar la justificación del escogitamiento del tema, se podría recurrir al diagrama de Pareto mismo que sirve como herramienta administrativa para detectar si los problemas institucionales, en un porcentaje considerable, son consecuencia de un porcentaje reducido de causas alineadas con el tema en mención.

Para lo cual se realiza una lluvia de ideas con los problemas que se pueden presentar comúnmente en la entidad, y se asigna el número de observaciones según su nivel de ocurrencia promediado:

Tabla 2. Problemática frecuente en instituciones. Experimental

No.	Causas	Frecuencia Absoluta (Eventos)	Frecuencia Absoluta Acumulada	Frecuencia Relativa Unitaria	Frecuencia Relativa Acumulada
1	Problemas de bienes institucionales	50	50	53%	53%
2	perdidas de procesos	15	65	16%	69%
3	Rotación del personal	13	78	14%	83%
4	Ausencia de control al personal	5	83	5%	88%
5	Problemas con nóminas	4	87	4%	92%
6	Objetivos y metas incumplidos	3	90	3%	95%
7	Problemas de índole financiero	2	92	2%	97%
8	Falta de políticas administrativas	1	93	1%	98%
9	Falta de seguimiento al	1	94	1%	99%

	área operativa				
10	Decisiones incorrectas ejecutadas	1	95	1%	100%
	TOTAL	95		100%	

Fuente: *Experimental- Prueba de campo*

Tabla 3. *Resultados a graficarse para Pareto*

No.	Causas	Eventos	F.R. Acumulada
1.	Problemas de bienes institucionales	50	53%
2.	perdidas de procesos	15	69%
3.	Rotación del personal	13	83%
4.	Ausencia de control al personal	5	88%
5.	Problemas con nóminas	4	92%
6.	Objetivos y metas incumplidos	3	95%
7.	Problemas de índole financiero	2	97%
8.	Falta de políticas administrativas	1	98%
9.	Falta de seguimiento al área operativa	1	99%
10.	Decisiones incorrectas ejecutadas	1	100%
	TOTAL	95	

Fuente: *Cálculo tabla 2*

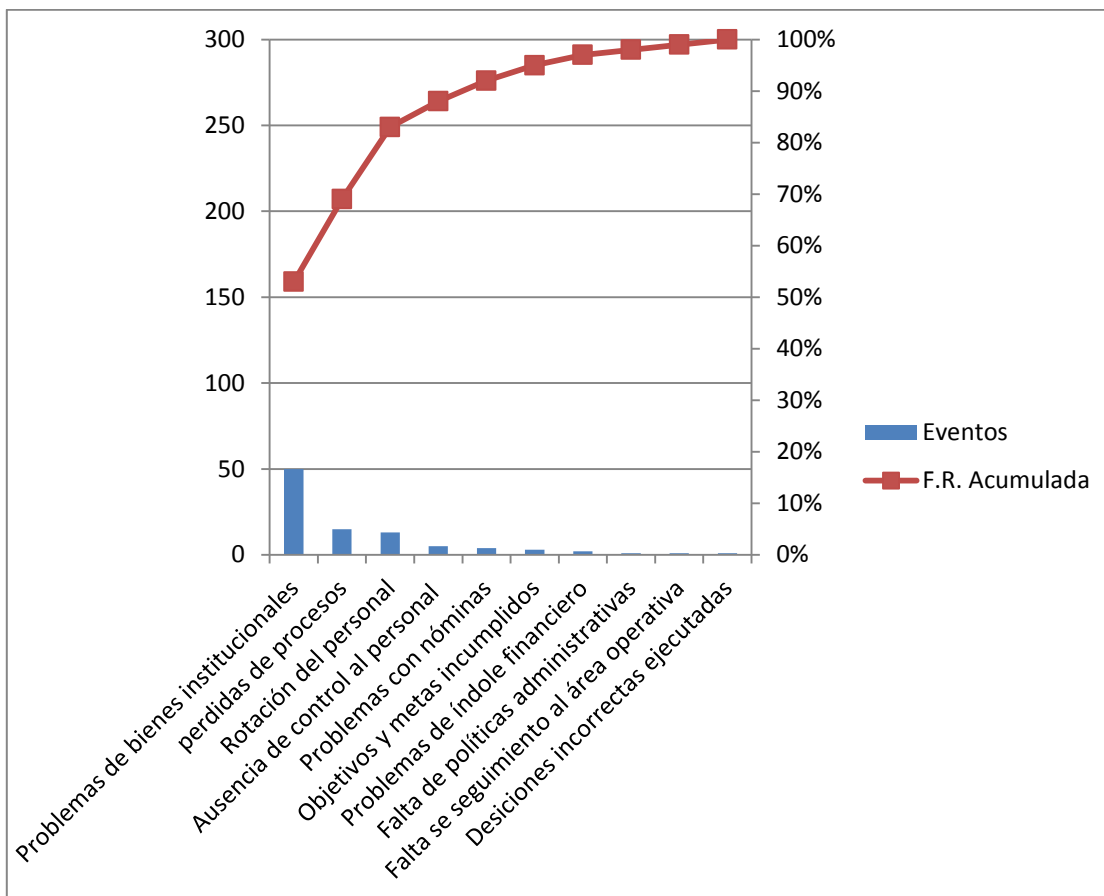


Figura 1. Gráfico de Pareto
Fuente. Referencia tabla 3

Como se verifica claramente en el gráfico, el 83% de los problemas presentados en la entidad, corresponden a 3 causas de las diez citadas, es decir el 30%; y del 83 % de las causas, el 50% corresponde a causas relacionadas con bienes, esto indica la importancia y problemática con la que cuenta el área de Activos Fijos.

Resultando de lo obtenido, la relevancia y la priorización que podemos darle al tema escogido, pues como se expone en toda la justificación, se trata de un tema relativamente considerable refiriéndonos al asunto económico, constituyéndose como un proceso de apoyo significativo dentro del esquema institucional, razón por las cual, además considerando también que los cambios practicados por el Consejo de la Judicatura han tenido un impacto realmente notable en esta área, se determina la necesidad de realizar el examen.

De manera extraoficial se han conocido los problemas a los que se enfrenta este departamento, los mismos que se centran en la deficiente administración desde hace más de una década, su

ineficiente registro, la falta de control interno en las operaciones efectuadas y a más de esto una falta de conciliación entre los saldos mantenidos por el departamento encargado con el departamento financiero, por lo que existe malestar e imposibilidad de la normalización de lo relacionado con los bienes institucionales.

En medio de estas circunstancias es imperativo contar con algún tipo de medio de aseguramiento que contribuya a optimizar la utilización de recursos públicos, para precautelar su adquisición, uso, registro, control, preservamiento, etc. Indicando además que los recursos invertidos en la justicia, específicamente en esta entidad, se traducen con bienestar y en beneficio de la colectividad, al poder contar con los medios necesarios para brindar una justicia digna, oportuna y transparente, ligándose de esta manera con la misión institucional pues si queremos justicia verdadera tendremos también que poseer verdadera infraestructura civil, tecnológica, mobiliaria, etc.

La Auditoría Integral al área de Activos Fijos brindará información relevante sobre el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos aplicables sobre el manejo de bienes del sector público, su registro, control interno y cumplimiento de metas y objetivos trazados para el área.

Por todo lo expuesto, siendo las adquisiciones, el control, almacenamiento, custodio y demás actos destinados a la administración correcta de los bienes, uno de los principales aspectos de la gestión administrativa del Consejo de la Judicatura del Cañar, involucrando recursos significativos y además siendo un área que amerita su continua evaluación por todos los aspectos que abarca, se determina la importancia de un examen tendiente a la integralidad de procesos constituyentes de Activos Fijos de Dirección del Consejo de la Judicatura del Cañar por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

1.2 Objetivos y resultados esperados

1.2.1 Objetivos.

1.2.1.1 General.

Realizar un examen de auditoría integral a Activos Fijos de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura del Cañar en el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

1.2.1.2 Específicos.

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientadas al área de Activos Fijos De La Dirección Provincial Del Consejo De La Judicatura Del Cañar en el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2013.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de leyes y la gestión institucional del área de Activos Fijos.
3. Generar el informe de examen integral y las recomendaciones que de este se desprendan para corregir las desviaciones detectadas.

1.2.2 Resultados Esperados.

- Concluir en base a todas las pruebas desarrolladas en la ejecución de la Auditoría Integral, la probidad de las operaciones e información relacionada a este aspecto.
- Emitir un informe, con resultados sustentados, que facilite la toma de decisiones en la entidad en la administración de sus recursos.
- Dotar de un plan de recomendaciones aplicables en los tiempos establecidos, con mecanismo de solución de conflictos personalizada de acuerdo a los resultados y fácilmente aplicable.

1.3 Alcance

El examen de auditoría integral del área de activos fijos en el Consejo de la Judicatura del Cañar, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Las técnicas y procedimientos aplicados serán tendientes a conseguir resultados idóneos, imparciales y útiles para la entidad, considerando el marco global al que vamos a evaluar con la Auditoría Integral, refiriéndonos al campo financiero, de control interno, de gestión y de cumplimiento.

El proceso a seguir abarcará, la planificación, ejecución, la comunicación y el plan de recomendaciones y su seguimiento, por lo que los resultados obtenidos serán confiables, siempre y cuando se realice considerando los estándares definidos para los servicios de aseguramiento.

1.4 Presentación de la memoria

La investigación, se desarrolla en el marco de cuatro capítulos, estructurados para garantizar la bondad de los resultados.

El primero es una especie de introducción, donde se plasman los objetivos, resultados y el alcance que va a tener el examen.

El segundo se constituye en el sustento teórico que servirá de base para el desarrollo de la evaluación, citando a autores relacionados con auditoría y además otros relacionados con el tema seleccionado.

El tercero es un análisis de la entidad que será evaluada, recabando información que servirá de insumo para dicha examinación como cadena de valor, antecedentes, objetivos, misión, visión, etc.

El cuarto es el informe que contiene las recomendaciones generadas a partir de los resultados obtenidos en la evaluación, mismas que son, según muchos, el resultado más útil para el ente evaluado, pues es a partir de aquellas, que la entidad deberá tomar las acciones pertinentes para ayudar al mejoramiento de la entidad.

CAPITULO II
MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco teórico

2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.

2.1.1.1 Enfoque y marco de referencia.

Existe una demanda creciente por información sobre un amplio rango de temas, para suplir las necesidades de los tomadores de decisiones, muchas de las cuales no están sometidas a pruebas objetivas e independientes que aumenten su credibilidad. Hasta hoy, los contadores públicos han estado más estrechamente vinculados con la auditoría y servicios relacionados con información financiera y aunque dentro de estos servicios deban revisar otra clase de información distinta de la información financiera lo hacen con un alcance menor que no le permite incluirla dentro de su opinión o dictamen. (Luna, 2012, p.7)

La auditoría integral versa sobre un examen objetivo, sobre un componente o varios para un periodo señalado, dirigido de manera global, considerando aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión, todo este conjunto de actividades tendientes a proporcionar información sobre la confiabilidad de las operaciones, información y administración de una entidad con el fin de promover una acertada toma de decisiones preventivas y correctivas según se establezca.

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

Del análisis del concepto se puede citar algunos puntos de interés sobresaliente como:

- ✓ Proceso
- ✓ Independiente

- ✓ Se entrega un informe sobre la información recabada
- ✓ Enmarca un enfoque integral

El entorno económico mundial, ha sufrido un crecimiento inmensurable, con respecto a pocos años hacia atrás, con él las empresas privadas y públicas también lo han hecho, dando lugar a que las normas, revisiones, exámenes y demás formas de control, también crezcan, se especialicen, se constituyan como un medio para alcanzar confiabilidad razonable sobre si todas las actividades directas e indirectas que atañen a la entidad, se están realizando como se debería, para mejorar el rendimiento empresarial o institucional.

Este tipo de auditorías es un modelo articulado que genera el mejor resultado de análisis y examinación de un ente, es decir extrae a la organización en su conjunto, y verifica toda la información referente e importante, considerando todos los aspectos importantes de esta, realizando un proceso sistemático que origina los mejores resultados.

2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

De acuerdo con la Norma Internacional, el objetivo de un servicio de aseguramiento es el de permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que transmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión. (Luna, 2010, p.3)

El informe de aseguramiento o de auditoría es conocido así, pues es diseñado para brindar cierto tipo de seguridad sobre las operaciones examinadas, de acuerdo a la opinión vertida por el auditor. Se transforma en un medio con el cual las personas interesadas en la dirección correcta de una empresa o entidad cuentan, para verificar si lo realizado se encuentra enmarcado en las normas y demás direccionamientos aplicables.

Lo que nos indica que se constituye en una especie de aval dirigido a emitir información sobre lo evaluado que servirá de ayuda y brindará seguridad razonable a los directivos organizacionales.

2.1.2.1 Elementos de un servicio de aseguramiento.

Señala la norma internacional de auditoría que para que exista un servicio de aseguramiento, necesitará de los siguientes elementos para conformarse:

- Relación tripartita con:
 - ✓ Contador
 - ✓ Responsable
 - ✓ Destinatario
- Asunto Determinado
- Criterios confiables
- Proceso de contratación
- Conclusión (Luna, 2010).

Los puntos que se considera debe cumplir el informe de aseguramiento son los siguientes:

- *Título:* Un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo, la naturaleza del informe y para distinguir el informe del profesional en ejercicio de otros informes emitidos por otros tales como aquellos que no tienen que atenerse a los mismos requerimientos éticos del profesional en ejercicio;
- *Un destinatario:* un destinatario identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe;
- *Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto:* la descripción incluye el objetivo del contrato, la materia sujeto, y (cuando es apropiado) el período de tiempo cubierto;
- *Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio:* esto le informa a los lectores que la parte responsable de la materia sujeto y que el rol del profesional en ejercicio es expresar una conclusión sobre la materia sujeto;
- *Cuando el informe tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado:* si bien el profesional en ejercicio no puede controlar la distribución del informe, éste informará a los lectores sobre la parte o partes para quienes está restringido el informe y para qué propósito y provee una advertencia para otros lectores diferentes de los identificados respecto de que el informe está destinado solamente para los propósitos identificados;

- *Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato:* cuando un profesional en ejercicio desempeña un contrato para el cual existen estándares específicos, el informe indica esos estándares específicos. Cuando no existen estándares específicos, el informe señala que el contrato fue desempeñado de acuerdo con este estándar. El informe incluye una descripción del proceso del contrato e identifica la naturaleza y la extensión de los procedimientos aplicados;
- *Identificación del criterio:* el informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeto de manera tal que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del profesional en ejercicio. El criterio puede ya ser descrito en el informe del profesional en ejercicio o simplemente ser referenciado si existe una aseveración preparada por la parte responsable o existe en una fuente fácilmente accesible. La revelación de la fuente del criterio y de si existe o no el criterio generalmente aceptado en el contexto del propósito del contrato y la naturaleza de la materia sujeto es importante para el entendimiento de las conclusiones expresadas;
- *La conclusión del auditor, incluyendo cualesquiera reservas o negaciones de conclusión:* el informe informa a los usuarios de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto evaluada contra el criterio y transmite un nivel alto de aseguramiento expresado en la forma de una opinión. Cuando el contrato tiene más de un objetivo, se expresa una conclusión sobre cada objetivo. Cuando el profesional en ejercicio expresa una reserva o negación de opinión, el informe contiene una descripción clara de todas las razones para ello;
- *Fecha del informe:* la fecha informa a los usuarios que el profesional en ejercicio ha considerado el efecto sobre la materia sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio es consciente a esa fecha; y
- *El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe:* el nombre informa a los lectores sobre el individuo o la firma que asume la responsabilidad por el contrato. (Luna, 2010, p.29,30)

2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral

La auditoría Integral se constituye en un modelo perfectamente estructurado para potencializar los resultados obtenidos, brindando mayor seguridad por el enfoque global que interpone. No se

realiza aisladamente cada tipo de auditoría, sino se ejecuta una examinación conjunta, tomando en consideración todos los aspectos importantes del área o componente evaluado.

Los tipos de auditoría que conforman la integral son 4: Auditoría Financiera, Auditoría de Control Interno, Auditoría de Cumplimiento y de Gestión.

2.2.1 Auditoría financiera.

2.2.1.1 Definición.

La auditoría de estados puede definirse como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones. (Sánchez, 2006, p.2)

Del concepto citado podemos desprender:

- ✓ Examen de estados financieros
- ✓ Preparados y responsabilidad de la administración
- ✓ Información enmarcada en la normativa aplicable

2.2.1.2 Criterios aplicables para la auditoría financiera.

Con el objeto de contar con una estandarización respecto de la información expresada, registrada, resumida y expuesta en los distintos estados financieros de una organización, se crearon las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera, que se constituyen como los criterios de comparación para la información financiera, además, como es de suponer, cada país de acuerdo a sus circunstancias y exigencias tiene sus propias normas, alineadas con las normas internacionales, pero especificadas de cierta manera según la necesidad presentada, en el Ecuador llamadas Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) (Subía,2010).

A continuación se procede a enumerar las distintas normas citadas en el párrafo precedente de acuerdo a su vigencia, a saber:

2.2.1.2.1 Normas internacionales de contabilidad (NICs)

- NIC 1.- Presentación de Estados Financieros
- NIC 2.- Inventarios
- NIC 7.- Estado de Flujos de Efectivo
- NIC 8.- Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores
- NIC 10.- Hechos Ocurridos Después del Periodo sobre el que se informa
- NIC 11.- Contratos de Construcción
- NIC 12.- Impuesto a las Ganancias
- NIC 16.- Propiedades, Planta y Equipo
- NIC 17.- Arrendamientos
- NIC 18.- Ingresos de Actividades Ordinarias
- NIC 19.- Beneficios a los Empleados
- NIC 20.- Contabilización de las Subvenciones del Gobierno e información a revelar sobre ayudas Gubernamentales
- NIC 21.- Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la moneda extranjera
- NIC 23.- Costos por Préstamos
- NIC 24.- Información a Revelar sobre Partes Relacionadas
- NIC 26.- Contabilización e Información Financiera sobre Planes de Beneficio por retiro
- NIC 27.- Estados Financieros Separados
- NIC 28.- Inversiones en Asociadas y Negocios Conjuntos
- NIC 29.- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias
- NIC 32.- Instrumentos Financieros: Presentación
- NIC 33.- Ganancias por Acción
- NIC 34.- Información Financiera Intermedia
- NIC 36.- Deterioro del Valor de los Activos
- NIC 37.- Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes
- NIC 38.- Activos intangibles
- NIC 39.- Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición
- NIC 40.- Propiedades de Inversión
- NIC 41.- Agricultura (Resolución de Consejo Normativo de Contabilidad N° 055-2014-EF/30,2014,p. 3,4)

2.2.1.2.2 Normas ecuatorianas de contabilidad (NECs)

- NEC 1.- Presentación de los estados financieros
- NEC 2.- Revelación en los estados financieros de bancos y otras instituciones financieras similares.
- NEC 3.- Estado de flujos de efectivo.
- NEC 4.- Contingencias y sucesos que ocurren después de la fecha del balance
- NEC 5.- Utilidad o pérdida neta por el período, errores fundamentales y cambios en políticas contables.
- NEC 6.- Revelaciones de partes relacionadas
- NEC 7.- Efecto de las variaciones en tipos de cambio de moneda extranjera
- NEC 8.- Reportando Información Financiera por Segmentos
- NEC 9.- Ingresos
- NEC 10.- Costos de Financiamientos
- NEC 11.- Inventarios
- NEC 12.- Propiedades, Plantas y Equipos
- NEC 13.- Contabilización de la Depreciación
- NEC 14.- Costos de Investigación y Desarrollo
- NEC 15.- Contratos de Construcción
- NEC 16.- Corrección Monetaria Integral de Estados Financieros
- NEC 17.- Conversión de Estados Financieros para Efectos de aplicar el Esquema de Dolarización.
- NEC 18.- Contabilización de las Inversiones
- NEC 19.- Estados Financieros Consolidados y Contabilización de las Inversiones en Subsidiarias
- NEC 20.- Contabilización de Inversiones en Asociadas
- NEC 21.- Combinación de Ingresos
- NEC 22.- Operaciones Discontinuas
- NEC 23.- Utilidades por Acción
- NEC 24.- Contabilización de Subsidios del Gobierno y Revelación de Información referente a Asistencia Gubernamental
- NEC 25.- Activos Intangibles
- NEC 26.- Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes
- NEC 27.- Deterioro del Valor de los Activos (Tomado de: es.slideshare.net/MAY_CAS_GAR/contabilidad-11309648)

2.2.1.2.3 Normas internacionales de información financiera (NIIFs):

- NIIF 1.- Adopción por primera vez de las normas internacionales de información financiera.
 - NIIF 2.- Pagos basados en acciones.
 - NIIF 3.- Combinaciones de negocios.
 - NIIF 4.- Contratos de seguro.
 - NIIF 5.- Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas.
 - NIIF 6.- Exploración y evaluación de recursos minerales.
 - NIIF 7.- Instrumentos financieros: Información a revelar.
 - NIIF 8.- Segmentos de Operación.
 - NIIF 9.- Instrumentos Financieros.
 - NIIF 10.- Estados Financieros Consolidados.
 - NIIF 11.- Negocios Conjuntos.
 - NIIF 12.- Revelación de intereses en otras entidades.
 - NIIF 13.- Valor razonable.
 - NIIF 14.- Cuentas de Diferimientos de Actividades Reguladas.
 - NIIF 15.- Ingresos de Actividades Ordinarias Procedentes de Contratos con Clientes.
- (Tomado de: NIIFs)

2.2.1.3 Afirmaciones involucradas.

En auditoría Financiera contamos con 3 afirmaciones que junto a las normas aplicables son la base para formar un trabajo financiero, técnico, objetivo y profesional, a saber:

Veracidad.- Indica que la información realmente haya ocurrido.

Integridad.- Indica que las operaciones deben ser registradas en su totalidad.

Correcta Valuación y Exposición.- Todos los registros deben considerar y enmarcarse en los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.2.1.4 Principales componentes en una auditoría financiera.

Componente es una parte manejable de un todo, que se selecciona para facilitar el trabajo del auditor, es

una división de una cuenta, de una subsidiaria, de un negocio en conjunto de una compañía asociada u otra entidad cuya información financiera se incluya para ser auditada.(León,2012,p.24)

Deberán ser considerados para esta auditoría, para la priorización de selección de rubros los siguientes conceptos:

- Importancia monetaria
- Materialidad
- Variaciones significativas (León, 2012).

2.2.2 Auditoría de control interno.

2.2.2.1 Definición.

El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Mantilla, 2011, p.4)

Como se desprende de la definición, el último objetivo del control interno es dar seguridad sobre el correcto funcionamiento de las operaciones de variada índole en una entidad. Cada uno de los controles, y sus respectivas formas, articulados de la manera correcta se constituyen como herramientas de mitigación del riesgo, y forjadores de los medios y procesos idóneos para conseguir los objetivos planteados. Si la estructura de controles elaborada por la entidad es efectiva, y existen en los diferentes niveles organizacionales, incluso son más extensos y específicos en las áreas sensibles, estos contribuirán de manera directa para la optimización de recursos, y consecución de los objetivos formulados.

2.2.2.2 Afirmaciones.

La gerencia se sustenta en que el sistema de control interno instituido es efectivo y coadyuva para el logro de las metas y objetivos que se plantearon, el cual debe ser analizado mediante las técnicas y procedimientos adecuados, con el fin de verificar dicho cumplimiento.

2.2.2.3 Criterios aplicables para auditoría de control interno.

El criterio estandarizado a nivel mundial para evaluar el sistema de control interno en una entidad es el informe COSO, emitido por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, comisión establecida por los Estados Unidos para brindar orientación en temas de control y gestión administrativa en el sector público y privado, en el año de 1992, creándose con el afán de proporcionar seguridad razonable sobre todas y cada una de las operaciones de la entidad, introduciendo mecanismos fácilmente medibles, que permiten la evaluación inmediata de cualquier componente.

2.2.2.3.1 COSO I

Se lo creó con el fin de ayudar a las organizaciones a mantener un sistema de control efectivo de sus operaciones, entregando un estándar para que resultara más fácil dicha evaluación.

El control interno tiene 5 elementos relacionados con las distintas áreas empresariales, que proporcionan seguridad razonable a sus interesados, funcionando de forma interrelacionada, abarcando toda la estructura organizacional y son:

- ✓ **Ambiente de Control.-** Se trata del componente más importante, pues constituye la base de los demás controles, proporcionando el marco ético y cultural en el que se desenvuelve la organización.

- ✓ **Valoración del Riesgo.-** Las organizaciones sean públicas o privadas enfrentan diferentes tipos de riesgos diariamente de acuerdo a su naturaleza y la de sus transacciones. Los riesgos pueden originarse por factores internos y externos, mismos que deben ser evaluados, medidos e identificados con el fin de tomar la mejor decisión posible de acuerdo al riesgo presentado, pudiendo mitigarlo, eliminarlo o solamente aceptarlo.

- ✓ **Actividades de control.-** Se tratan de las políticas, lineamientos, normas y demás acciones tendientes a administrar el riesgo para conseguir los objetivos institucionales,

produciéndose en todos y cada uno de los niveles organizacionales, afectando a todo el personal.

✓ **Información y Comunicación.**- El sistema de comunicación institucional permite que la información fluya en todos los sentidos, de forma oportuna y especializada, esta información proporciona el medio para que las personas puedan cumplir sus obligaciones cuando se disponga.

✓ **Monitoreo.**- Es una de las actividades más importantes para el sistema de control interno, pues este debe ser evaluado, medido, comprobado de manera periódica. Las condiciones variantes del mercado y dentro de la organización, obligan al sistema a estar en constante dinamismo, permitiéndole adaptarse a las nuevas condiciones y exigencias.

2.2.2.3.2 COSO II

Por más de una década se mantuvo la estructura presentada mediante el COSO I, luego en el año de 2004 se emitió el COSO II o ERM, también llamado “Integrated Framework”, entregando al mundo nuevamente un idioma estandarizado para la gestión del riesgo, ampliando el enfoque del COSO I a siete componentes.

Esta estructura de evaluación considera los componentes para la administración del riesgo, permitiendo a los directores, administradores, y personas interesadas, a manejar el riesgo de manera más técnica, alineándolo con la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Logrando con este modelo contar con información real referente al riesgo presentado en cada una de las operaciones y permitiendo el mejoramiento de la toma de decisiones, pues se cuenta con información que advierte la presencia del riesgo y permite el mejoramiento de la respuesta frente a este.

Los componentes del COSO II son 7 enfocándose de manera primordial en el riesgo, pero sin descuidar los demás campos de evaluación, así:

✓ **Ambiente de control.**- Es el conjunto de acciones, políticas lineamientos que definen el comportamiento organizacional, como su cultura, ética, valores, etc. (Jiménez, 2012).

- ✓ **Establecimientos de objetivos.-** Los objetivos estructurados deben estar vinculados con la misión institucional, y estos deben ser analizados para determinar el nivel de riesgo aceptado para su cumplimiento. (Jiménez, 2012).

- ✓ **Identificación de eventos o acontecimientos.-** El reconocimiento de situaciones o hechos que de ocurrir afectarán positiva o negativamente a la entidad, con esta información determinar las estrategias a tomar, para constituir un camino solvente para la realización de las objetivos. (Jiménez, 2012).

- ✓ **Evaluación de riesgos.-** El análisis que se realice a los riesgos que se presentan en cualquier actividad que desarrolle una entidad, a cualquier nivel, determinará la supervivencia de la entidad, pues todas las organizaciones enfrentas al riesgo, sin posibilidad real de reducirlo a cero, esta evaluación permite considerar los impactos de los riesgos sobre los objetivos.(Jiménez, 2012).

- ✓ **Respuesta a los riesgos.-** Luego de analizarlos, la entidad procederá a tomar el mecanismo más conveniente frente a este, puede entonces: evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo (Jiménez, 2012).

- ✓ **Actividades de control.-** Son todas las prácticas, políticas, lineamientos y demás actividades tendientes a conseguir una adecuada respuesta hacia el riesgo. Son una especie de mecanismos que ayudan a saber si se está tomando la respuesta al riesgo determinada. (Jiménez, 2012).

- ✓ **Información y comunicación.-** Las diferentes actividades llevadas a cabo por la entidad, cuentan con un sistema mediante el cual llegan a sus distintos campos de recepción, de manera oportuna para lograr lo que se desea con la información o actividad a desarrollar. Generando en cada etapa más información específica que conduce, administra y controla las operaciones. (Jiménez, 2012).

- ✓ **Supervisión.-** Todos los procesos efectuados en una organización, al ser dinámicos deben ser constantemente monitoreados y evaluados con la finalidad de determinar el nivel de efectividad con el que cuentan, y de no ser así implementar las medidas de corrección.

(Jiménez, 2012).

2.2.2.3.3 COSO III

Al igual que el COSO I, el COSO II permaneció utilizable más o menos una década, pero las necesidades y la dinámica que presenta el sector organizacional forzaron una nueva evolución del informe COSO, esta vez en el año 2013 con el COSO III; para lo cual se revisó los objetivos de control interno y se modificaron para potencializar el resultado y ampliar su aplicación.

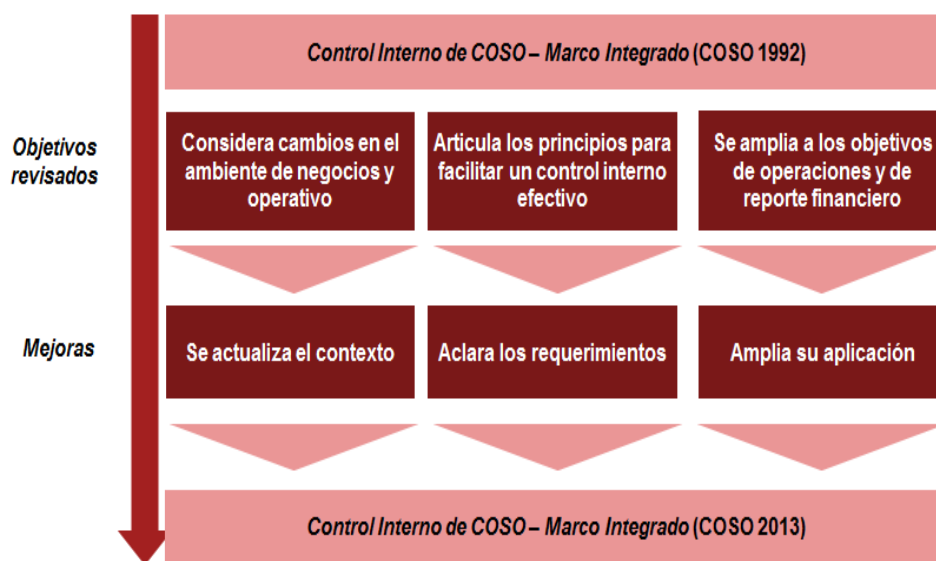


Figura 2. Mejoras constituidas para el COSO III

Fuente: Recuperado de (PWC México 2014,p.5).

Los importantes cambios que se exponen toman el fondo de estructura del COSO I y ponen mayor énfasis en cada uno de los componentes para que funcionen de manera más articulada.

Para visualizar mejor los cambios se presenta el siguiente gráfico:

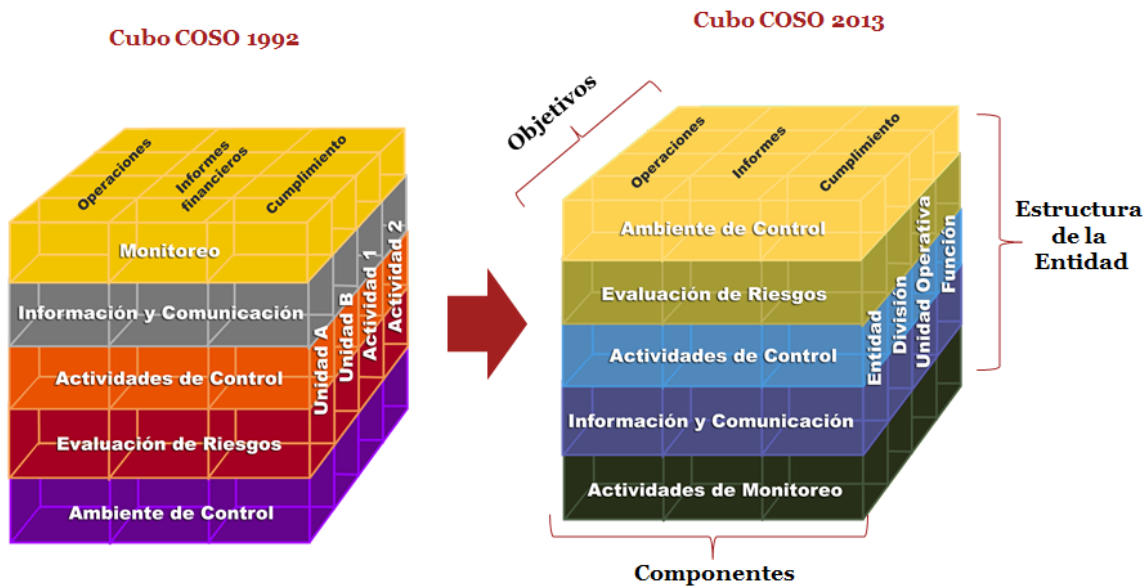


Figura 3. COSO III vs COSO I

Fuente: (PWC México 2014,p.5).

El Equipo Auditor (s/p) expone además 17 principios mismos que se entrelazan a cada uno de los componentes del sistema y son:

Entorno de control

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

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad

Evaluación de riesgos

Principio 6: Especifica objetivos relevantes

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

Actividades de control

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos

Principio 13: Usa información Relevante

Sistemas de información

Principio 14: Comunica internamente

Principio 15: Comunica externamente

Supervisión del sistema de control - Monitoreo

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias. (s/p)

Por lo expuesto podemos determinar la gran importancia con la que cuenta el sistema de control interno implantado en la organización, ya que gracias a este se puede medir o evaluar el cumplimiento de los lineamientos y estándares institucionales para contar con información relativa a su cumplimiento, y es en base a esta información que se toma decisiones a nivel superior para la correcta conducción de la empresa. Su evolución pone de manifiesto las circunstancias variantes del sector empresarial, donde un marco creado debe estar expuesto a constantes evaluaciones para comprobar su efectivo funcionamiento, y en caso de no alcanzar los resultados esperados por cambio de factores u otras circunstancias, tomar acciones de cambio y reestructuración, que trabajadas de manera técnica y responsable logran un producto óptimo, de acuerdo a las necesidades planteadas.

2.2.2.4 Normas de control interno.

Con el objeto de asegurar, de cierta manera las bienes públicos, la Contraloría General del

Estado en el año del 2002, emite las NCI, que se constituyen como el marco de cumplimiento obligatorio para las entidades del sector público ecuatoriano, además vale decir, que dichas normas tomaron como base los componentes del informe COSO, es decir trata de la misma estructura pero de aplicación específica al sector público.

2.2.2.5 Objetivos.

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (Contraloría General del Estado, 2009, p.5)

2.2.3 Auditoría de cumplimiento.

2.2.3.1 Definición.

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (Blanco, 2010, 189)

Los aspectos fundamentales, descritos en el concepto que antecede son:

- Es una evaluación de las operaciones institucionales
- Establece si se ha cumplido la normativa y leyes aplicables al ente auditado
- Determina el incumplimiento en el que incurrió la entidad
- Sugiere correctivos aplicables

La auditoría de cumplimiento se relaciona con todo tipo de auditoría ya que está implícita en el ejercicio de las mismas, puesto que técnicamente las normas que regulan la profesión, requieren que como parte de la revisión se obtenga una certeza razonable sobre si las operaciones sujetas a auditoría han cumplido las disposiciones y regulaciones aplicables. (García, 2012, p.15,16)

Se encuentra muy claro que la auditoría de cumplimiento por su naturaleza podemos encontrarla constituyendo otro tipo de auditoría, debido a que absolutamente todo tipo de auditoría, o procesos organizacionales se encuentran enmarcados dentro de normativa legal aplicable según sea el caso.

2.2.3.2 Afirmaciones.

Esta auditoría cuenta con aseveraciones de tipo legal, pues la administración indica se cumple toda la normativa legal aplicable al caso.

2.2.3.3 Criterios.

Los criterios son extensos, pues tenemos tantos criterios como normativa. De acuerdo a las operaciones realizadas, a la naturaleza de la entidad, a su campo de acción, a su mercado, etc., tenemos normas, leyes, reglamentos y demás cuerpos legales que imparten el camino a seguir en un sin número de circunstancias.

2.2.4 Auditoría de Gestión.

2.2.4.1 Definición.

“Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable” (Franklin, 2007, p.11).

La auditoría de gestión es un proceso que nos permite examinar y evaluar las actividades realizadas en una organización, sector, programa, proyecto u operación. Actividad que sobre la base de un modelo y un marco normativo, permite determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en la utilización de recursos disponibles, el desarrollo de procesos y la entrega de productos o de servicios, acordes con la necesidades de los clientes, los mismos que podrán ser mejorados en forma continua, a través de la aplicación de las recomendaciones emanadas del informe de auditoría. (Velásquez, 2013, p.14)

2.2.4.2. Afirmaciones

Para dicha evaluación se necesita tener claro las afirmaciones involucradas en el tema las cuales son: eficiencia, eficacia y calidad, mismas que se detallan a continuación:

Eficiencia.- Es la medición de los recursos utilizados. Trata de la optimización que con un proceso realizado correctamente, se tendrá en referencia con los recursos usados.

Eficacia.- Considera los objetivos y metas planificadas, de manera que su medición será significativa en tanto y en cuanto haya cubierto la meta para la cual fue diseñada.

Calidad.- Es el nivel de satisfacción del cliente, frente de un producto, servicio etc.

2.2.4.3 Criterios.

Los indicadores son una herramienta fundamental para la medición y evaluación de este tipo de auditoría. Estos pueden ser cualitativos o cuantitativos, el objetivo final es contar con datos medibles, comparables y analizables para aportar información valiosa para el mejoramiento de la toma de decisiones.

Estos tratan de medir el desempeño de la organización, básicamente miden los resultados obtenidos en un periodo determinado frente a las objetivos y metas planificados o estándares.

“El uso de los indicadores en la auditoría administrativa obedece a la necesidad de contar con un instrumento que permita establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión en una organización” (Franklin, 2007, p.147).

2.3 El proceso de la auditoría integral

Se considera que el proceso de auditoría integral es sistemático, gradual y técnico, el producto de cada fase, es el insumo para la posterior; actividades que ayudan a que el enfoque sea total, es decir considerar dentro de la evaluación todos los aspectos intervinientes para dicho examen. El proceso se encuentra estandarizado, para cualquier tipo de auditoría, pero esto no significa que debamos regirnos rigurosamente al estándar, se debe priorizar las necesidades y circunstancias encontradas en cada auditoría.

Las fases que constituyen el proceso de auditoría según Omar Castillo (2013). Castleauditor son:

Planeación, Ejecución, Comunicación y Seguimiento, así:

PROCESO DE AUDITORÍA

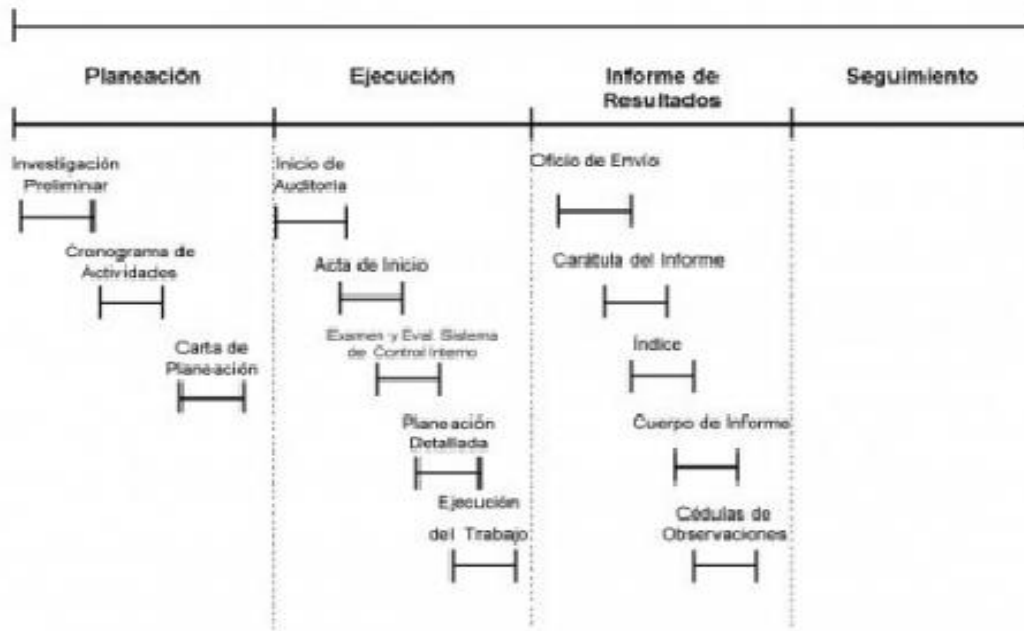


Figura 4. *Proceso de Auditoría*

Fuente: Castillo Omar (2013). Castleauditor.

2.3.1 Planeación.

Son todos los procedimientos aplicados para conocer el negocio, podríamos decir que se trata de un primer acercamiento, de la primera impresión que se forje el auditor con respecto a la empresa. Podríamos enumerar algunas de las actividades que se encuentran dentro del concepto de planificación como:

- Visitas
- Indagación
- Obtención de información
- Definir el alcance
- Análisis de lo obtenido.

La planeación es la etapa más importante del proceso pues en base de esta se determina el alcance con el que va a contar la auditoría, pues es a partir de la identificación de las áreas

críticas, de los sectores sensibles y del riesgo que se encuentra inmerso en las distintas operaciones efectuadas, que el auditor adquiere el conocimiento suficiente como para discernir sobre la profundidad de las pruebas a aplicarse.

Aquí se evalúa el riesgo mismos que pueden ser:

Riesgo Inherente.- La posibilidad de errar por la naturaleza del hecho examinado.

Riesgo de detección.- Es la posibilidad de no detectar un error, a pesar de aplicar los procedimientos correctos.

Riesgo de control.- Posibilidad que los controles instituidos por la organización no detecten un error.

Las pruebas son los medios de recolección de información en la etapa de ejecución, y se las planifica de acuerdo al nivel de riesgo encontrado en la organización y pueden ser:

Pruebas sustantivas.- Son las que se aplican de manera desarrollada para la obtención de un resultado cuantitativo generalmente como una conciliación de saldos o una operación aritmética para cuadro etc.

Pruebas de cumplimiento.- Son las que mediante listados determinan si algo se cumple o no, como las pruebas “check list”.

2.3.2 Ejecución.

Se constituye como el cuerpo mismo de la auditoría, es ejecutar, aplicar, elaborar los distintos lineamientos trazados en la etapa anterior, es decir puramente la aplicación de los procedimientos señalados en el programa de trabajo.

Podemos enumerar actividades como:

- Aplicación de programas de trabajo
- Recabar información referente a los programas ejecutados
- Generar hallazgos en función de la evidencia recabada.

Esta etapa del proceso es la elaboración misma de la auditoría, trata de recabar información con respecto al área o componente evaluado y formar un criterio, sustentado en evidencia

suficiente, competente y pertinente, que permite la elaboración de los hallazgos.

Los hallazgos son elaborados con la conjunción de cuatro conceptos que son:

- ✓ Condición (situación encontrada)
- ✓ Criterio (situación deseada)
- ✓ Causa (Origen de la desviación)
- ✓ Efecto (Consecuencia de la desviación)

2.3.3 Comunicación.

Se considera la etapa más útil para los directivos organizacionales, debido a que en esta se comunican mediante un Informe, los resultados obtenidos del examen practicado.

Mediante el informe el auditor brinda su opinión con respecto a los temas evaluados en las áreas: financiera, de control interno, de gestión y de cumplimiento, con el propósito de dar a conocer a las autoridades y personal sobre la situación resultante del examen desarrollado y además brindar los planes de recomendaciones y conclusiones analizadas.

La estructura normalmente aplicada es la siguiente:

1. Tema
2. Responsable
3. Responsabilidad del auditor.
4. Limitaciones
5. Estándares
6. Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.
7. Otras conclusiones.
8. Comentarios, conclusiones y recomendaciones
9. Presentación y aprobación del informe. (Subía,2013)

El informe además según los resultados obtenidos puede plasmarse así:

- ✓ **Limpios o sin Salvedades.-** No poseen ningún tipo de desviación significativa.
- ✓ **Con Salvedades.-** Presentan algún tipo de desviación pero no para emitir un informe

negativo.

- ✓ **Con Abstención de Opinión.-** La información es escasa o insuficiente para emitir cualquier tipo de opinión.
- ✓ **Negativo.-** Presentan completa contradicción con las normas y cuerpos legales vigentes y examinados.

2.3.4 Seguimiento.

Como valor agregado al informe se entrega un plan de recomendaciones con el motivo de corregir y prevenir los resultados encontrados, mismo que deberá ser acogido e implementado por los directivos organizacionales de acuerdo a un cronograma estipulado para el efecto, y puede incluir:

- ✓ Matriz recomendaciones
- ✓ Implementación
- ✓ Nueva Evaluación

2.4 Aspectos de interés respecto del tema seleccionado.

Para la aplicación correcta de conceptos y demás fundamentación teórica que apoyará la correcta ejecución del proyecto, me permito incluir algunos temas de interés respecto del tema.

2.4.1 Bienes de larga duración.

Los activos fijos o bienes de larga duración, como se los nombra en las instituciones del sector público, han sido tema de muchos y variados debates, pues su control, correcto manejo, registro, etc., ha sido un tema erróneamente manejado por sus responsables, ocasionando muchos conflictos.

Contraloría General del Estado (2013) afirma: “constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los estados financieros”. (p.13)

En tal virtud los activos institucionales, en gran parte, son conformados por los bienes que posee la entidad, el valor de estos es muy representativo, lo que genera acciones de control tendientes a mitigar el riesgo existente en esta clase de activos, sin embargo son contadas las entidades públicas que manejan de forma eficiente sus bienes, contando por supuesto, como principal requisito para esta tarea, con un Manual de Bienes, donde se podrá estipular todas las reglas, normas lineamientos y políticas para su buena administración. Además de aquello la concientización de cada uno de los empleados custodios de bienes para propender el conservamiento y manejo responsable de estos recursos, sin dejar de considerar que las acciones y omisiones en el sector público ocasionan consecuencias que luego se las determinarán.

La codificación creada para la identificación de bienes del sector público, todavía no se encuentra estandarizada, por lo que cada persona responsable, debe definir los criterios bases para esta labor, razón por la cual existen casos de codificaciones precarias, sin ningún criterio técnico, que antes de servir de ayuda, dificulta la identificación y control de los bienes.

La clasificación que se realice a los bienes públicos debe ser asumida bajo las normas y regulaciones vigentes, pues a más de los bienes de larga duración, existen los bienes no depreciables o bienes de control administrativo, que no afectan la contabilidad institucional, pues se lleva un registro detallado de estos en Cuentas de Orden, pero pueden ser confundidos con los primeros; para esta tarea Contraloría General del Estado emitió 5 características para que puedan ser llamados activos fijos o bienes de larga duración y son:

- ✓ Costo de \$ 100,00 en adelante
- ✓ Intervenga en actividades institucionales
- ✓ Vida superior a un año
- ✓ Sea de propiedad de la entidad
- ✓ Genere beneficios económicos

2.4.1.1 Clasificación.

Pueden dividirse en

- Tangibles.- a los cuales se los puede ver, tocar, es decir tienen existencia corpórea.

- Depreciables.- Aquellos que pierden valor por su uso, tiempo u obsolescencia.
- No Depreciables.- No pierden su valor de adquisición, incluso pudiendo ganar valor.
- Agotables.- Pierden su valor por la extracción de sus componentes.
- Intangibles.- No poseen existencia corpórea, es decir no podemos verlos ni tocarlos, pero significan un bien para la entidad como patentes, etc. (Contraloría General del Estado, Curso de control y administración de bienes, 2014)

2.4.1.2 Administración.

Refiriéndonos a las Administración Pública, la Constitución de la República (2008) indica: “constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación” (art. 227).

Podemos manifestar que las actividades realizadas por esta sección institucional y la utilización de los recursos, humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se utilicen para su labor, deberán encontrarse alineados con las metas y objetivos institucionales, y si particularizamos el carácter público, estas acciones deben estar dirigidas hacia el bienestar colectivo.

2.4.1.2.1 Proceso de la administración.

Las actividades administrativas cuentan con un proceso sistemático, que permite la correcta aplicación de las políticas que se ejecuten y son:

- 1. Planificación.-** Consisten en el diseño minucioso y técnico de objetivos y metas a cumplirse en un periodo determinado.
- 2. Organización.-** Se refiere a la correcta estructura que debe llevarse en el ámbito administrativo, considerando para el efecto, las Normas de Control Interno.
- 3. Dirección.-** Son el conjunto de disposiciones, órdenes y decisiones que van dirigidas hacia todo el personal organizacional, para el funcionamiento organizativo.

- 4. Control.-** Constituye la evaluación, medición y comparación de los resultados con los estándares establecidos, como Normas, Reglamentos, Constitución etc. (Contraloría General del Estado, Curso de control y administración de bienes, 2014).

En este contexto es necesaria la diferenciación existente entre las direcciones administrativas y financieras, pues su responsabilidad con respecto a los bienes es distinta pero con igual objetivo.

La Unidad Financiera es responsable del REGISTRO CONTABLE pormenorizado de cada uno de los bienes que ingresan a la entidad por cualquier medio.

2.4.1.2.2 Funciones administrativas y activos fijos.

La Unidad Administrativa es responsable del registro físico del bien, de acuerdo a sus características como serie, color, marca, modelo, etc., además de las funciones a continuación detalladas:

➤ ***Funciones administrativas.***

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la provisión, custodia y mantenimiento de los bienes institucionales.
- Programar los egresos anuales.
- Desarrollar procedimientos relacionados con las acciones relativas a los bienes.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Contratación Pública.
- Comprobar que se encuentra actualizado el registro de proveedores.
- Asesorar al nivel ejecutivo respecto a la provisión y reposición de bienes.
- Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones.
- Disponer la realización de constataciones físicas de los bienes.
- Solicitar la baja de bienes con base al informe de inspección.
- Coordinar con la Unidad Financiera acciones de inspección, custodia y registro.
- Establecer un sistema de control interno que provea seguridades en las operaciones.
- Conformar el comité para concurso de adquisiciones.
- Elaborar documentos previos para construcción de obras coordinando con lo técnico.
- Implantar y mantener actualizado el sistema computarizado de control de bienes.
- Preparar informes para las autoridades.

- Autorizar la movilización de vehículos fuera del perímetro urbano.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley y Reglamentos relacionados con los bienes. (Contraloría General del Estado, Curso de control y administración de bienes, 2014, P.20)

Por otro lado y de forma más específica, el mismo material referenciado anteriormente señala:

➤ ***Funciones de la sección de activos fijos.***

- Efectuar la recepción, almacenamiento temporal, custodia y control de activos fijos.
- Llevar registros individuales de los activos fijos: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.
- Realizar la entrega de los bienes a los jefes de las unidades administrativas.
- Elaborar el catastro de bienes inmuebles y fichas: planos, áreas y avalúos.
- Suministrar oportunamente los activos fijos.
- Efectuar periódicamente constataciones físicas una vez al año.
- Verificar la calidad y estado de los bienes.
- Entregar a Contabilidad el inventario anual actualizado para la conciliación.
- Colaborar con la formulación del plan anual de adquisiciones.
- Participar en los trámites de baja, remates, y otras indicadas en el Reglamento de Bienes.
- Mantener actualizado el catastro de predios que se hayan rematado, expropiación, permuta, confiscación o reintegro y presentar informes de las acciones tomadas.
- Intervenir en la recepción de bienes adquiridos y verificar con los contratos.
- Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes.
- Considerar y analizar la información de las unidades administrativas.
- Velar porque los servidores comuniquen a la máxima autoridad sobre pérdidas, robos.
- Mantener control sobre traslado interno de bienes.
- Llevar estadísticas de la información de activos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas. (Contraloría General del Estado, Curso de control y administración de bienes 2014, P.20)

Como se desprende de las funciones enumeradas, las tareas asignadas al área administrativa y a la sección de Activos Fijos son muchas, pero de cierta manera, específicas, pues se asocian directamente con la utilización y políticas sobre recursos físicos.

A continuación se exponen varios conceptos y definiciones correspondientes al tema de examen, según la Contraloría General del Estado, Curso de control y administración de bienes, 2014, incluyendo en este apartado las Normas Técnicas de Control Interno, Normas técnicas de Contabilidad Gubernamental y Reglamento General Sustitutivo de Bienes del sector Público:

2.4.1.3 Gestión de los bienes de larga duración.

Como sabemos, la gestión engloba 3 conceptos para su correcta ejecución y medición, estos son:

Eficiencia.- Básicamente es la utilización adecuada de recursos, su optimización. Las actividades y operaciones relacionadas con los bienes institucionales se relaciona a este concepto desde diferentes puntos de vista, por ejemplo la utilización correcta y no en actividades ajenas a la entidad, su utilización óptima, es decir que el bien agregue valor a la tarea del custodio, caso contrario el bien se encontraría subutilizado.

Eficacia.- Se refiere al cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Con respecto a los bienes podemos indicar que la adquisición de cualquier tipo de bien será realizada considerando el aporte del recurso adquirido hacia la consecución de metas y objetivos.

Calidad.- Es el nivel de satisfacción del cliente. En el caso de bienes, los clientes serán internos, y su satisfacción se medirá a través de los requerimientos satisfechos.

Los indicadores, siendo la herramienta de medición de la Gestión institucional deben ser elaborados correctamente, de tal manera que los resultados de su comparación, reflejen fielmente la información que necesitamos recabar.

Con respecto a los bienes pueden establecerse indicadores con respecto a su rotación, a su utilización, además existen indicadores comparativos que permitirán establecer el porcentaje de bienes con respecto al concepto comparado.

Estos conceptos ligados con la misión, visión, objetivos, metas, procedimientos, etc., servirán de base para el correcto actuar de los recursos con respecto a su fin, en el caso del sector

público, será la satisfacción de la colectividad, es decir la entidad debe constituirse de tal modo, que todos sus procesos, esquemas, políticas coadyuven para el bienestar de la sociedad.

2.4.1.4 Identificación de bienes de larga duración.

Como señala las NTCI específicamente la norma 406-06, los bienes institucionales deben encontrarse correctamente etiquetados, con el fin de facilitar la posterior identificación del activo.

El departamento responsable, deberá consignar su propio sistema de codificación que poseerá características que permita identificar su ubicación, características, estado, etc.

2.4.1.5 Constataciones físicas

Se establece en las NTCI que se realizará Constataciones Físicas, por lo menos una vez al año, esto con la finalidad de identificar y mantener un registro actualizado de todos los bienes que posee la institución en puntos de interés como custodio actual, ubicación, estado, etc.

Los traspasos, cambios y demás operaciones referentes a bienes, deberán ser autorizadas por el departamento responsable para poder registrar de forma inmediata cualquier tipo de cambio en el historial del bien.

2.4.1.6 Acta entrega-recepción.

Es un documento en el que intervienen las personas que realizan una transacción, por lo general relacionada con bienes, donde detallan el traspaso a ser realizado, identificando cada uno de los bienes entregados y recibidos, y firmando al final del documento con el objeto de responsabilizarse sobre lo hecho.

2.4.1.7 Sistema contable.

Se constituyen en todos los procesos, recursos, sistemas relacionados con las actividades financieras de la entidad, tendientes a mantener un control eficaz de sus hechos económicos.

2.4.1.8 Erogaciones capitalizables.

Los gastos realizados para reparar o mejorar un activo fijo, desembolso que causa el incremento del valor de su vida útil, deberá ser registrado capitalizando el activo, es decir incrementando su valor, pueden ser:

- Adiciones.- Aumenta la capacidad productiva
- Mejoras.- Aumenta el valor mismo del bien
- Reparaciones Extraordinarias.- Incrementa la vida útil del bien

2.4.1.9 Almacenamiento y distribución.

La Unidad responsable, tras la adquisición o cualquier tipo de ingreso de bienes que realice la institución, realizará el almacenamiento y registro correspondiente, observando las características del bien contratado y de ser necesario la inmediata distribución hacia el departamento requirente, ayudándose para esto de un acta entrega-recepción, que se constituirá como el respaldo para la operación ejecutada.

2.4.1.10 Custodia.

Cada entidad definirá los medios y procedimientos para la distribución de los bienes, donde se hará constar el custodio actual del bien, es decir la persona o funcionario encargado de la conservación y buen uso de los activos.

La máxima autoridad establecerá los mecanismos dirigidos a la regulación y control de los bienes institucionales.

2.4.1.11 Movimientos de bienes de larga duración.

Los procedimientos de traslado o movilización deberán estar completamente definidos, y deben ser capaces de brindar controles efectivos para contar con datos reales sobre el bien en cuestión.

La movilización debe ser autorizada por el área responsable y si es de manera definitiva tendrá que registrarse para actualizar la información concerniente.

2.4.1.12 Bienes.

Son aquellas cosas utilizadas por el personal de una entidad de manera permanente, ayudando a la consecución de actividades propias de la organización, pudiendo ser corporales o no corporales.

Corporales.- Pueden ser Muebles e Inmuebles

2.4.1.13 Inventario.

Se trata del registro detallado de todos los bienes pertenecientes a la entidad, pudiendo realizar esta actividad a cualquier clase de bien como existencias, activos fijos o bienes no depreciables.

2.4.1.14 Registro contable.

Procesamiento financiero, mediante el cual se registra las transacciones relativas a bienes, como ingresos, adquisiciones, egresos, operaciones capitalizables etc., de acuerdo a las normas de contabilidad emitidas por el Ministerio de Finanzas.

2.4.1.15 Depreciación.

Es la disminución del valor del activo, por su utilización y/o paso del tiempo., reconociendo de manera gradual su valor real, pues se distribuye a lo largo de su vida útil.

Cuando la utilización está dirigida hacia áreas administrativas el valor resultante de su depreciación es cargada al Gasto y se calcula por el método de línea recta, pero si se utiliza en el área de Producción, de existir, y se calcula a través del método de Unidades de Tiempo o producción estimados. Si es utilizado en inversión también constituye un costo y puede calcularse por el método de línea recta.

Cada cuenta de Inversiones en Bienes de larga Duración tiene su depreciación así:

- 141.99 Depreciación Acumulada
- 141.99.02 Depreciación acumulada de Edificios, Locales y Residencias
- 141.99.03 Depreciación Acumulada de Mobiliario
- 141.99.04 Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo
- 141.99.05 Depreciación Acumulada de Vehículos
- 141.99.06 Depreciación Acumulada de Herramientas
- 141.99.07 Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos

La depreciación posee distintos medios de cálculo dependiendo a la actividad en la que se encuentra siendo utilizado el bien, pero siempre dependerá de la vida útil del bien para el prorrateo de la depreciación, y son:

- Método de coeficientes
- Método de línea recta
- Método de la suma de dígitos de los años.

2.4.1.16 Valor residual.

Es el valor que llegará a tener el bien luego de acabar su vida útil, este valor contable no variará luego de haberse ejecutado la totalidad de la depreciación. Para los bienes de larga duración se determina que será el 10% del valor nominal del activo.

Se calculará regularmente con el método de la línea recta así:

$$CDP = \frac{\text{Valor contable} - \text{Valor Residual}}{\text{Vida útil}} \times n$$

Dónde:

CDP= CUOTA DE DEPRECIACIÓN PROPORCIONAL

n = número de días

2.4.1.17 Vida útil.

Es el número de años que se espera tenga utilidad un activo

2.4.1.18 Valor nominal.

Es el valor pagado al momento de realizar la adquisición, es el primer valor registrado para el ingreso del bien a la entidad.

2.4.1.19 Valor en libros.

Es un concepto que se lo obtiene restando el valor nominal menos la depreciación acumulada.

2.4.1.20 Comodato.

Es un préstamo de bienes muebles o inmuebles realizado por una entidad pública a otra, por medio de un contrato, en donde la entidad pública receptora deberá controlar y registrar lo recibido a través de cuentas de orden.

2.4.1.21 Pérdida de bienes.

Como bien lo señala el Reglamento General Sustitutivo para el manejo de Bienes del sector Público, cuando la pérdida de un bien institucional sea oportunamente informada a la máxima autoridad, es aquel, quién se encargará de realizar los trámites respectivos.

En caso de pérdida por negligencia será responsable el funcionario custodio del bien así definido, y de los que mantienen acceso de algún tipo hacia este.

En caso de fuerza mayor o caso fortuito, se egresará el bien en base a un documento expedido por la máxima autoridad, misma que se generará cuando los funcionarios cumplan requisitos obligatorios en este tipo de casos como realizar una declaración jurada sobre lo sucedido.

2.4.2 Generalidades de bienes de larga duración.

La identificación exacta y el posterior registro de los bienes de acuerdo a sus características deben estar contenidos en el manual de bienes de cada entidad, pues existen ciertos bienes que por la naturaleza o misión institucional deben ser considerados como no depreciables o activos fijos, según el caso.

Su contabilización será al precio de compra, considerando los derechos de importación, fletes, seguros, y demás costos adicionales para dar funcionalidad al bien adquirido, como lo establece la NTC 3.2.5.2.

En lo referente al control contable de los bienes de larga duración, se los puede realizar mediante auxiliares como lo indica la Norma Técnica de Contabilidad 3.2.5.7, de acuerdo a las siguientes alternativas presentadas:

- ✓ Individual
- ✓ Por componente
- ✓ Por conjunto
- ✓ Por grupo

2.4.2.1 Grupo presupuestario y cuentas patrimoniales pertenecientes a bienes de larga duración.

❖ Presupuesto

84 BIENES DE LARGA DURACIÓN

❖ Cuentas patrimoniales

141 Bienes de Administración

142 Bienes de Producción

144 Bienes de Proyectos

145 Bienes de Programas

El registro contable debe realizarse de acuerdo a esta relación, pues no se puede manejar las partidas por conveniencias de la entidad, además podemos indicar que las adquisiciones de bienes de larga duración están ligadas a **GASTOS DE CAPITAL** mismos que reflejarán dichas compras en un periodo.

2.4.2.2 Análisis de las normas de control interno.

Son normas expedidas por la Contraloría General del Estado, de cumplimiento obligatorio para las entidades del sector público y entidades privadas que manejen fondos públicos, fueron expedidas mediante registro oficial suplemento 87 del 14 de diciembre de 2009, su estructura es la siguiente:

2.4.2.2.1 Estructura normas de control interno.

100 Normas Generales
200 Ambiente de Control
300 Evaluación de Riesgos
400 Actividades de Control
500 Información y Comunicación
600 Seguimiento

Dentro de las normas 400 Actividades de Control, se detallan 10 puntos a tratar, de los cuales vamos a centrarnos en el 406 Administración de Bienes, punto que abarca 13 normas relacionadas con el manejo y control de los bienes institucionales, a saber:

406-01. Unidad de Administración de Bienes.- “Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes”

Las funciones deberán ser correctamente separadas, en lo referente a los bienes el control contable y la custodia deberán ser independientes. Será por intermedio de la máxima autoridad o el delegado del área administrativa que se dispongan medidas de control respecto a l uso, conservamiento, registro, custodia, préstamo, enajenación, mantenimiento; mediante las cuales se propenda al buen manejo de los bienes. (Contraloría General del Estado, 2009, modificado 2014, NTCI 406-01).

406-02. Planificación.-“Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente”

En base a las necesidades institucionales ya previstas, a sus objetivos y metas para el nuevo periodo fiscal, las entidades públicas deberán realizar el PAC que tendrá que publicarse en el portal según lo dispone la LOSNCP.

Las necesidades especificadas serán alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo, con el objeto de viabilizar de mejor manera la consecución de los objetivos a cumplirse en un periodo. (Contraloría General del Estado, 2009, modificado 2014, NTCI 406-02).

406-03. Contratación.- “Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública”

La manera de contratar de las instituciones públicas desde el nacimiento del INCOP ahora SERCOP, cambió radicalmente, pues los procesos que se realicen deberán tener gran sustento técnico y planificativo para ser procedentes. Las herramientas que garantizan transparencia y legalidad y los nuevos lineamientos extendidos, ofrecen confianza y mayor capacidad de evaluación para los procesos de contratación pública. (Contraloría General del Estado, 2009, modificado 2014, NTCI 406-03).

406-04. Almacenamiento y Distribución.- “Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquirido.

Todos los bienes que ingresen a la entidad, independientemente de su naturaleza y finalidad deberán ser registrados por el GUARDA ALMACEN, o quien haga sus veces, esto para mantener un control eficiente de los recursos que realmente se utilizaron en un periodo, y en base a la recepción determinar si las características y especificaciones contratadas son las de los bienes entregados.” (Contraloría General del Estado, 2009, modificado 2014, NTCI 406-04).

406-05. Sistema de Registro.- “El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente...”

El Ministerio de Finanzas como ente regulador, tiene la potestad de emitir lineamientos como las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental que regularán el registro de los bienes, además como herramienta el mismo ente emitió el catálogo general de cuentas ligado con la partida presupuestaria de la adquisición permite registrar cada bien de acuerdo a su naturaleza. (Contraloría General del Estado, 2009, modificado 2014, NTCI 406-05).

406-06. Identificación y Protección.- “Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Actualmente en nuestro país no existe una estandarización respecto a la codificación que deben poseer cada uno de los bienes públicos, las entidades poseen sistemas de codificación distintos, realizados por el encargado de turno, y nuevamente etiquetados por el siguiente funcionario de acuerdo a su criterio. Esto dificulta de sobremanera la identificación de bienes y su buen custodio, por lo que generalmente existen diferencias entre la información financiera y administrativa.” (Contraloría General del Estado, 2009, modificado 2014, NTCI 406-06).

406-07. Custodia.- “La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro”

Todos los bienes que se encuentran en poder de la institución independientemente de su origen, deberán encontrarse custodiados de manera formal por el personal que ahí labora, el mantenimiento y buen uso dependerá de gran parte de su asignación, pues la persona custodio será la que responda de manera directa por las novedades que los bienes a su responsabilidad presenten. (Contraloría General del Estado, 2009, modificado 2014, NTCI 406-07).

406-08. Uso de los Bienes de Larga Duración.- “En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares”

El control que se ejerce a la utilización de los recursos públicos es extensa pero limitada, pues, los bienes son manejados por todo el personal de la empresa y es muy difícil determinar si el funcionario se encuentra utilizándolo en actividades oficiales o personales, por lo que se sugiere la concientización del personal institucional, para de alguna forma, mitigar el riesgo existente en estas operaciones. (Contraloría General del Estado, 2009, modificado 2014, NTCI 406-08).

406-09. Control de Vehículos Públicos.- “Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas”

La utilización de vehículos públicos ha sido un tema muy tratado debido a la falta de cumplimiento de las normas creadas para el efecto. Esto depende gran parte del control interno instaurado en la entidad para el efecto, la máxima autoridad como principal responsable de las políticas y reglamentos sobre la utilización de bienes deberá crear normas acondicionadas a las circunstancias de su entidad para que estas logren abarcar el mayor control posible en lo referente. (Contraloría General del Estado, 2009, modificado 2014, NTCI 406-09).

406-10. Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración.- “La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación”. (Contraloría General del Estado, 2009, modificado 2014, NTCI 406-10)

Como indica la norma se realizarán constataciones físicas por lo menos una vez al año, este control tiene como principal objetivo determinar la situación actual de los bienes, esto referente a su estado, la verificación física, su ubicación, etc.

406-11. Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto.- “Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna” (Contraloría General del Estado, 2009, modificado 2014, NTCI 406-11).

Las reglas para el egreso de bienes por las circunstancias enmarcadas anteriormente se encuentran estipuladas en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, de acuerdo a sus particularidades la ley prevé el proceso a seguir para un correcto y legal egreso de bienes.

406-12. Venta de Bienes y Servicios.- “Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.

Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias” (Contraloría General del Estado, 2009, modificado 2014, NTCI 406-12).

Por lo general las entidades públicas no se encuentran ligadas con venta de bienes o servicio, salvo casos de remate, enajenación, etc., que no se realizan regularmente. En todo caso, de practicar esta actividad de forma continua la entidad en cuestión deberá contar con regulación interna para normar su ejecución.

406-13. Mantenimiento de Bienes de Larga Duración.- “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” (Contraloría General del Estado, 2009, modificado 2014, NTCI 406-13).

La conservación de los bienes públicos es uno de los puntos de más interés en este sector, pues de eso dependen la funcionalidad y la optimización de recursos asignados a esta tarea. Las autoridades deberán disponer normas y procedimientos tendientes al buen uso y mantenimiento de los bienes que se encuentren en custodia del personal institucional.

2.4.2.3 Reglamento general sustitutivo de bienes del sector público.

Este cuerpo legal, cuya misión es normar de manera detallada la administración que se ejecuta sobre todos los bienes propiedad del Estado, fue expedido mediante acuerdo de la Contraloría General del Estado número 25 y publicado a través del registro oficial 378 de octubre de 2006.

2.4.2.3.1 Estructura.

Se conforma por diez capítulos y 110 artículos, así:

Capítulo I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Capítulo II.- DE LOS BIENES

Capítulo III.- DE LAS ADQUISICIONES

Capítulo IV.- DEL EGRESO DE LOS BIENES

Capítulo V.- TRASPASO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

Capítulo VI.- COMODATO O PRESTAMO DE USO

Capítulo VII.- DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Capítulo VIII.- DE LAS BAJAS

Capítulo IX.- MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICOS

Capítulo X.- DISPOSICIONES GENERALES

2.4.2.3.2 Descripción.

Ámbito de aplicación.- Describe de forma detallada y precisa las entidades, organismos, y demás entidades obligadas a cumplir la reglamentación, así como a los sujetos; en definitiva se refiere a las organizaciones descritas en el artículo 227 de la constitución de la república y a las instituciones de

derecho privado que manejan fondos públicos; Por otro lado, a los servidores públicos y personas privadas que manejan fondos públicos.

De los bienes.- Los bienes serán correctamente administrados, y su utilización será solamente en actividades oficiales, es decir relacionadas con la institución, su registro contable y su tratamiento, deberá ser realizado de acuerdo con las normas que para el efecto emita el Ministerio de Finanzas.

De las adquisiciones.- Tema estrechamente relacionado con los bienes, pues la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento enmarca el camino a seguir para realizar cualquier tipo de adquisición en el sector público, además previene en la utilización responsable y segura de los fondos públicos y expone las reglas de recepción, tiempos de entrega etc.

Del egreso de los bienes.- Indica todos los procedimientos y las maneras para realizar un egreso de bienes en el sector público refiriéndose al remate, donación, o en su defecto la baja.

El Guardalmacén será el responsable de informar a la autoridad sobre los bienes que no se encuentran en uso, están inservibles u obsoletos con el objeto que se verifique la información reportada por parte de un delegado del jefe financiero y se dé inicio a las diferentes acciones que pueden tomarse para el egreso de los bienes.

Traspaso de bienes muebles e inmuebles entre entidades públicas.- Las máximas autoridades serán las encargadas de determinar cualquier tipo de traspaso que se genere por interés institucional, se celebrará a través de un contrato donde se estipulará las características específicas del bien que va ser objeto de traspaso, su valor actual, y la motivación pertinente.

Comodato o préstamo de uso.- Es un préstamo de uso de bienes muebles, inmuebles o especies que realiza una entidad pública hacia otra con el objeto de que esta última use el bien dado en comodato, en actividades propias de la entidad.

El bien entregado será registrado y controlado mediante cuentas de orden, para la entidad beneficiaria; por su lado la entidad que entrega deberá seguirlo manteniendo en su contabilidad.

De la entrega recepción.- Es considerado como la constancia o el respaldo de cualquier tipo de operación que se realice con los bienes institucionales, donde se plasma en un acta de entrega-recepción la operación que está siendo ejecutada.

De las bajas.- El artículo 13 genera este procedimiento para egreso de bienes, pudiendo tomarse los caminos detallados anteriormente, es decir remate, donación o baja; si las dos primeras opciones no se

las puede realizar entonces se deberá dar de baja los bienes siempre que estos no puedan utilizarse. El procedimiento es muy detallado, pero deberán destruirse y lo que sirva para el reciclaje deberá desmantelarse.

En caso de pérdida, robo o hurto el reglamento también dispone el camino a seguir, hasta la posterior restitución del bien, si debiere realizarse.

Mantenimiento y control de equipos informáticos.- Se refiere a la realización y aspectos a considerarse en un plan de mantenimiento de equipos institucionales.

Las condiciones en las que debe mantenerse esta clase de equipos, los procedimientos del mantenimiento podrán ser realizados dentro de la misma entidad, por medio de la Unidad responsable, o mediante contrato con un Proveedor del servicio.

Disposiciones generales.- Diferentes aspectos considerados, como actas, supletoriedad, patrimonio cultural, etc. (Material de Control y Administración de Bienes, emitido por la Contraloría General del Estado, 2014)

2.4.2.4. Normas de contabilidad gubernamental.

2.4.2.4.1 Principios.

Según el material de Control y Administración de Bienes, emitido por la Contraloría General del Estado (2014), estos son un conjunto de pautas que guían el registro y tratamiento contable que se realice, indicando las normas cualitativas y cuantitativas que debe considerarse para determinar un registro de un hecho económico, y se enumeran las siguientes para conocimiento:

- Medición Económica
- Igualdad Contable
- Costo Histórico
- Devengado
- Realización
- Re expresión Contable
- Consolidación.

2.4.2.4.2 Normas técnicas de contabilidad gubernamental.

Se trata de aspectos a tomarse en cuenta para la correcta aplicación contable en las instituciones que llevan contabilidad gubernamental y podemos indicar los siguientes:

- Reconocimiento de los Hechos Económicos
- Derechos monetarios
- Obligaciones monetarias
- Otros movimientos monetarios
- Ajustes económicos
- Donación de bienes
- Recepción de bienes
- Recepción de recursos
- Entrega de bienes
- Entrega de recursos
- Control en el registro Contable de Operaciones de Bienes
- Valoración
- Contabilización
- Limitaciones
- Bienes de Larga Duración
- Costo de adquisición
- Valor de donación
- Valor contable
- Valor en libros
- Valoración
- Contabilización
- Erogaciones capitalizables
- Disminución y baja de bienes de larga duración
- Control de bienes de larga duración
- Depreciación de Bienes de Larga Duración
- Vida útil
- Valor residual
- Métodos de cálculo. (Contraloría General del Estado, 2014, Curso de control y administración de bienes)

De todo lo expuesto se puede verificar la dimensión real que tiene el tema de Bienes de Larga Duración, ya que por su naturaleza, tratamiento, etc., son muchas las conceptualizaciones que se debe considerar para realizar un proyecto consiente.

2.4.2.5 Normatividad de los bienes de larga duración en el sector público.

Existe un sin número de cuerpos legales que ayudan a normar los temas referentes a bienes institucionales, pero el más representativo por su obligatoriedad y difusión es el reglamento general sustitutivo de bienes del sector público, mismo que advierte todos los mecanismos a seguir en caso de adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de bienes.

Además consta que no habrá bien público que no posea un responsable, es decir todos los bienes en poder del Estado gozarán de un custodio, mismo que deberá proteger, conservar y mantener el bien con absoluta responsabilidad.

2.4.3 Adquisiciones de los bienes.

El modo de adquisición del sector público y privado difiere completamente, pues la naturaleza de sus operaciones y la de su estructura misma es diferente.

Las entidades del sector público deberán planificar sus adquisiciones cada año, y todo el proyecto elaborado exponerlo en el Plan Anual de Contratación (PAC) o actualmente Plan Anual de Política Pública (PAPP), donde deberá registrarse todas y cada una de las compras a efectuarse el periodo siguiente; mismo que va ligado del presupuesto que asigna los fondos para dichas adquisiciones.

Así, la Contraloría General del Estado (2006) afirma: De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

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

Forma de los contratos.- Salvo lo que disponga la ley, las adquisiciones de bienes constarán en contrato escrito firmado por las partes, excepto si la cuantía es inferior al 5% del valor establecido anualmente para el concurso de ofertas y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, las notas de venta, pro formas, facturas, cuadros comparativos con la recomendación pertinente e informes técnicos sobre características y especificaciones, y en los casos correspondientes, las decisiones de los comités de adquisición. El proceso de la adquisición de bienes efectuado por concursos públicos o licitaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más disposiciones administrativas internas de cada entidad u organismo. (Artículos 6 y 7)

Por su lado la ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, regula el campo de adquisiciones de todas las entidades del sector público ecuatoriano, estandarizando los procesos de adquisición bajo algunos criterios como montos, tiempos, número de proveedores, etc. Con el objeto de facilitar y transparentar esta labor pública El INCOP ahora SERCOP (2008, modificado 2014) afirma: “ El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes” (artículo 7).

Los objetivos del Estado respecto a contratación pública son:

1. Garantizar la calidad del gasto público y su concordancia con el Plan de Desarrollo
2. Garantizar la ejecución de contratos y las normas aplicables
3. Garantizar la transparencia
4. Contratación Pública dinamizadora
5. Promover las participación de artesanos,, micro, medianas empresas, etc.
6. Agilizar los procesos
7. Impulsar la participación social
8. Mantener sujeción entre la Contratación Pública y la planificación de los gobiernos centrales y seccionales.
9. Modernizar los procesos
10. Garantizar los sistemas de control
11. Incentiva y garantiza la participación de proveedores confiables (SERCOP, 2008).

La LOSNCP (2008) expresa la preferencia por la incorporación de mayor componente de origen ecuatoriano. La ley regula las condiciones de participación, dando mayor preferencia a proveedores locales, PYMES etc., según las condiciones (art. 252).

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública pone de manifiesto los siguientes conceptos:

Consultoría.- Los servicio de consultoría podrán ejercerse siempre y cuando posean RUP, de acuerdo a los montos estipulados en la ley, será el tipo de consultoría como

- Directa=Presupuesto referencial igual o inferior de 0,000002 x PIE
- Lista Corta= Presupuesto referencial supere al anterior y sea inferior de 0,000015 x PIE
- Concurso Público= Presupuesto referencial igual o superior de 0,000015 x PIE

Catálogo Electrónico.- Se ofertan bienes y servicios normalizados para que se adquieran de manera directa a través de este mecanismo.

Subasta Inversa.- Adquisición de Bienes y servicios normalizados que no consten en Catálogo, donde el proceso resulta en la puja hacia la baja del precio ofertado.

Licitación.- Tendrá lugar cuando se declaren desiertos los procesos dinámicos o cuando no fuere posible realizarlos.

- Normalizados: Presupuesto Referencial sobrepase 0,000015 x PIE
- No Normalizados: Presupuesto referencial sobrepase 0,000015 x PIE
- Ejecución de Obras: Presupuesto referencial sobrepase 0,0003 x PIE

Cotización.- Tendrá lugar cuando se declaren desiertos los procesos dinámicos o cuando no fuere posible realizarlos siempre que:

- Presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del PIE
- Obras: Presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del PIE
- No normalizados: Presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del PIE.

Menor Cuantía.- Tendrá lugar cuando:

- No normalizados: Presupuesto referencial sea menor a 0,000002 del PIE
- Obras: Presupuesto referencial sea menor a 0,000007 del PIE

- Tendrá lugar cuando se declaren desiertos los procesos dinámicos o cuando no fuere posible realizarlos siempre que sea inferior a 0,000002 del PIE.

Ínfima Cuantía.- Se podrá contratar cuando:

- No normalizados: cuantía inferior a 0,000002 x PIE
- Normalizados: No consten en catálogo y sea inferior a 0,000002 x PIE
- Obras: reparación, refacción, remodelación, readecuación, mantenimiento o mejora cuyo Presupuesto referencial sea menor a 0,000002 del PIE.

De los procedimientos especiales podemos indicar que no son comúnmente utilizados y procederemos a dar una lista de ellos, a saber:

- Contratación Integral por precio Fijo
- Contrataciones en situaciones de emergencia
- De la adquisición de bienes Inmuebles.- Se los realizará mediante declaratoria de utilidad pública
- Del arrendamiento de bienes inmuebles
- Feria Inclusiva (SERCOP, 2008).

CAPITULO III

ANÁLISIS DE LA EMPRESA

3.1 Introducción

3.1.1 Antecedentes de la organización.

Nació la Ley Orgánica del Consejo de la Judicatura y con ella la entidad, mediante Ley 68 publicada en el registro oficial 279 de 19 de marzo de 1998. Misma que establece la conformación de sus órganos de gobierno de la siguiente manera:

- ✓ El Pleno
- ✓ El Presidente
- ✓ Las Comisiones Administrativa Financiera, y de Recursos Humanos
- ✓ El Director Ejecutivo

Esta ley fue derogada en el año siguiente, es decir en el 2009, por la Ley N° 0, publicada en el registro oficial 544 de ese año, donde se expidió el vigente Código Orgánico de la Función Judicial. Con esto, se dio paso a que este cuerpo legal regule mediante su capítulo 1, referente a órganos administrativos, su conformación, funcionamiento y atribuciones, aspectos considerados desde el artículo 254 al 264, normatividad que dispone la siguiente estructura funcional:

1. El Pleno
2. El Consejo Consultivo
3. La Presidencia
4. Las Comisiones Especializadas
5. La dirección General
6. La Dirección de Asesoría Jurídica
7. Las Direcciones Regionales
8. Las Direcciones Provinciales
9. Las Unidades Administrativas.

Como lo dispone el código en su artículo 261 transcrito en el párrafo que precede, se ejercerá las funciones del Consejo Nacional de la Judicatura también, a través de las Direcciones

Provinciales. Mismas que son creadas con personalidad y autonomía, siendo entidades de Derecho Público, con independencia en su operatividad.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO.- El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos.

El Consejo de la Judicatura es un órgano instrumental para asegurar el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares. En ningún caso, el Consejo de la Judicatura se considerará jerárquicamente superior ni podrá atentar contra la independencia para ejercer las funciones específicas de las juezas y jueces, de las y los fiscales y de las defensoras y defensores públicos. (Código Orgánico de la Función Judicial, 2009, art. 254)

Actualmente el Consejo de la Judicatura del Cañar se encuentra ubicado en la ciudad de Azogues, cantón y capital de la provincia del Cañar; se trata de su domicilio establecido, desde donde ejerce sus atribuciones y deberes legales.

La entidad como órgano rector, mantiene su potestad sobre las instituciones pertenecientes a la Función Judicial establecidas en toda la provincia, esto es Azogues, Biblián, Déleg, Cañar y La Troncal. Constituyéndose como pilar fundamental sobre lineamientos, políticas y métodos a ser aplicados para la correcta administración de justicia.

Con la llegada del nuevo modelo de gestión por procesos y junto aquel, la reestructuración de la Función Judicial, llegó también la remodelación de la imagen institucional, su modernización tecnológica y civil. Razón por la cual la institución cuenta con infraestructura completamente modernizada, adecuada a las necesidades de la colectividad, considerando todas las variantes posibles, con el propósito de servir de manera eficaz a la ciudadanía.

La provincia cuenta con 3 edificaciones recientemente construidas, en la ciudad de Azogues, Cañar y La Troncal, mismas que se encuentran completamente equipadas tecnológicamente y físicamente, cuentan también con locales en arriendo para las dependencias de Déleg, Biblián, parte de Cañar y La Troncal, los cuales fueron readecuados con el fin de brindar una adecuada atención y administración de justicia.

3.1.2 Base legal.

Las actividades y funcionamiento que mantiene el Consejo de la Judicatura del Cañar, como institución administradora de justicia, deberá por sobre todo ejercer su gestión enmarcada en todos y cada uno de los cuerpos legales utilizables y vigentes; al igual que todas las entidades del sector público que de igual manera deben actuar respetando los preceptos legales; el Consejo de la Judicatura vinculado directamente con las relaciones producidas por el derecho ecuatoriano, al regular y velar por la priorización de la justicia, deberá respetar, accionar e interpretar adecuadamente cada una de las normas ordenadoras de los distintos campos y dependencias que constituyen la organización.

A continuación detallo la normativa aplicable:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de la Función Judicial
- Código Laboral
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica IESS
- Reglamentos, Normas y Acuerdos emitidos para cada ley que dentro de su ámbito de aplicación, señalen entidades del sector público.
- Reglamentos internos
- Demás disposiciones legales.

3.1.3 Misión, visión, organigrama funcional.

(El Plan Estratégico de la Función Judicial 2013- 2019, 2013) manifiesta:

3.1.3.1 Misión.

Proporcionar un servicio de administración de Justicia eficaz, eficiente, efectivo, íntegro, oportuno, intercultural y accesible, que contribuya a la paz social y a la seguridad jurídica, afianzando la vigencia del Estado constitucional de derechos y justicia (p.16).

3.1.3.2 Visión.

Consolidar al sistema de Justicia ecuatoriano como un referente de calidad, confianza y valores, que promueva y garantice el ejercicio de los derechos individuales y colectivos (p.15).

3.1.3.3 Objetivos estratégicos Consejo Nacional de la Judicatura.

- ✓ Asegurar la transparencia y la calidad en la prestación de los servicios de justicia.
- ✓ Promover el óptimo acceso a la justicia.
- ✓ Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios.
- ✓ Institucionalizar la meritocracia en el sistema de justicia.
- ✓ Combatir la impunidad, contribuyendo a mejorar la seguridad ciudadana (p.18).

3.1.4 Organigrama funcional.

Según consta en la resolución 100 del 2014 perteneciente a la entidad, se presenta la siguiente estructura orgánica:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL DESCONCENTRADO

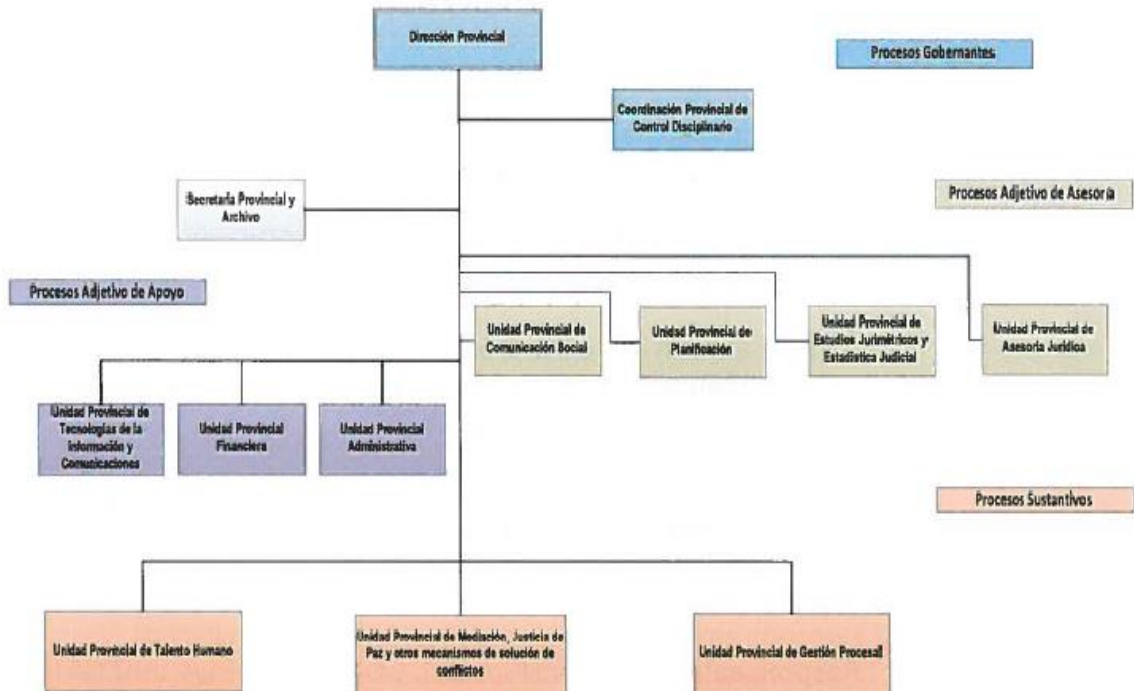


Figura 5. Organigrama Desconcentrado

Fuente: Tomado de la resolución 100-2014 del Consejo Nacional de la Judicatura

3.1.5 Metas y objetivos de las unidades administrativas provinciales.

Talento Humano:

- Replicar la implementación de los nuevos Modelos Gestión en todas las provincias y cantones del país, optimizando el Talento Humano que permita brindar un adecuado y oportuno servicio de justicia.
- Dotar al personal de una infraestructura física adecuada que permita implementar en las Direcciones Provinciales, los modelos de gestión para despachar adecuada y oportunamente los procesos internos.
- En el próximo año, solicitar al Pleno del Consejo de la Judicatura, fomento concursos de méritos y oposición, que permitan que el 100 por ciento del talento humano que actualmente labora en la

institución, siempre y cuando se encuentre capacitado y con experiencia en el área, ascienda para poder brindar un servicio de calidad.

Control Disciplinario

- Brindar un servicio basado en la celeridad (Art. 4 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria, Art. 75 Constitución de la República y Art. 20 Código Orgánico de la Función Judicial), garantiza el debido proceso (Art. 76 y 169, CR), con imparcialidad (Art. 75 CR, Art. 9, COFJ); reconociendo presunción de inocencia (Art. 3 REPD, 76 N° 2 CR); y, observando la tipificación responsabilidad subjetiva (Art. 5 REPD, 233 CR, 15 COFJ y 125 COFJ); a través del sistema procesal, el cual es un medio para la realización de la justicia (Art. 169 CR).

Financiero

- Alcanzar 12 informes de ejecución presupuestaria de enero a diciembre de 2012.
- Optimizar la ejecución presupuestaria mediante la administración de los recursos financieros.
- Implementar los sistemas de presupuesto y contabilidad integrada, maximizando la capacidad de gestión a través del empleo oportuno y adecuado de los recursos económicos-financieros.

Comunicación

- Aplicar las políticas, estrategias y procedimientos de comunicación social y de la institución.
- Realizar la cobertura informática, elaborar material informativo, de opinión, artículos especializados, entrevistas, reportajes, documentos, boletines, ayudas memorias, informes, cartas y más servicios especiales de comunicación sobre la gestión de la institución y en coparticipación con las entidades de la función judicial y otras relacionadas.
- Lograr una relación sostenida con medios de comunicaciones sociales locales, nacionales e internacionales para conseguir mayores espacios informativos y de opinión.
- Coordinar la actualización de material de difusión en la página web y las redes sociales de la institución.
- Coordinar la participación del vocero institucional en los medios de comunicación social y su colaboración con artículos y textos especializados.

- Mantener actualizada la base de datos de la unidad.
- Elaborar el monitoreo de la circulación de materiales de comunicación de la institución en los medios de comunicación de la provincia, realizar su análisis y requerimientos institucionales.
- Fortalecer la comunicación interna con información, cartelera, eventos, etc.
- Promover y ejecutar acciones de comunicación alternativa.
- Consolidar las relaciones, intercambio y colaboración interna, interinstitucional e internacional.
- Coordinar y participar en la programación y ejecución de eventos y actos institucionales
- Coordinar asuntos de protocolo que sean de responsabilidad o compromiso de la institución.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Comunicación la construcción de un discurso unificado alrededor de los propósitos institucionales, que contribuya a la comprensión y apoyo ciudadano del proyecto de cambio y mejoramiento del sistema de justicia en el Ecuador.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Comunicación la elaboración de material impreso y audiovisual a fin de garantizar el cumplimiento de los propósitos y el impacto previstos.
- Aplicar la imagen corporativa de la institución en los materiales de comunicación y en los eventos y reuniones institucionales.
- Elaborar la planificación de la Unidad.
- Evaluar los resultados alcanzados y presentar informes periódicamente y las demás que le asigne la jefatura inmediata.

Sistemas

- Apoyar en la consecución de los objetivos estratégicos de nuestra Institución planificados por el Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ofrecer servicios con calidad y calidez de manera ágil y oportuna para que los procesos judiciales se cumplan de forma tal que seamos un ejemplo de eficiencia con procesos eficaces.
- Mantener servicios de información al alcance de la colectividad.
- Optimizar el uso y capacidades de la tecnología de nuestra Institución en pro de mantener una relación costo-beneficio ventajosa para la institución y sus usuarios.
- Mantener una coordinación constante con los diferentes órganos de administración de justicia para brindar colaboración en el momento que el caso así lo amerite.
- Proyectar a la Función Judicial como una institución líder en avances tecnológicos transparentes manteniendo el respeto a la ley y derechos de propiedad intelectual, en los casos que así se requiera se hace uso de las tecnologías de código abierto y personalizándolas en base a los requerimientos de nuestra institución.

Administrativo

- Asesorar técnicamente, controlar y vigilar el cumplimiento de las políticas y reglamentos de Administración Pública adoptadas por el Gobierno Nacional, en, especial en materia relacionadas con Contratación Pública, Control de Activos Fijos y Proveduría. (Función Judicial, 2012, p. 1,2,3,4)

3.2 Cadena de valor

De acuerdo al estatuto orgánico por procesos, recientemente implementado en la entidad, cada proceso será coadyuvador de la misión institucional, siendo el medio idóneo para conseguirla.



Figura 6. Cadena de Valor

Fuente: Tomado de la resolución 100-2014 del Consejo Nacional de la Judicatura

CADENA DE VALOR DESCRIPTIVA

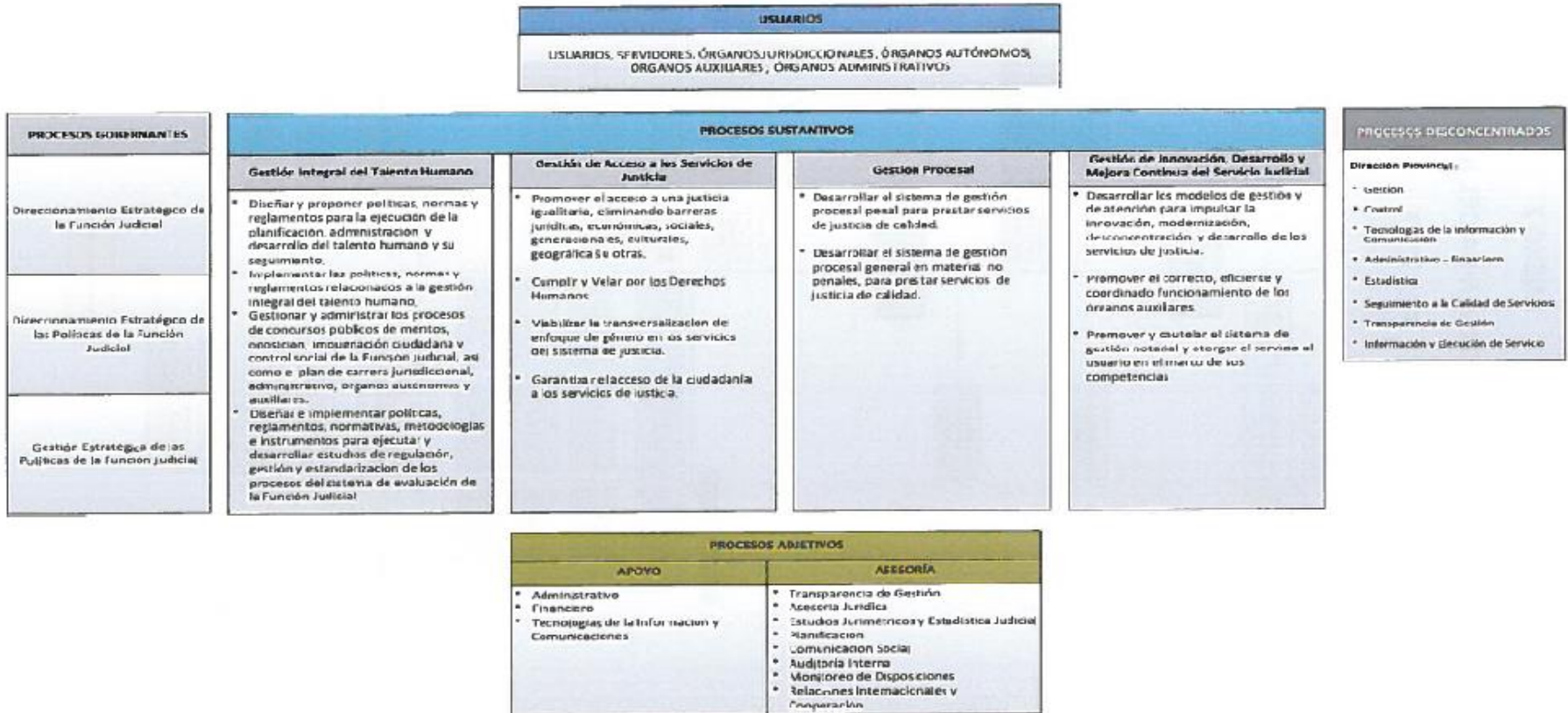


Figura 7. Cadena de Valor Descriptiva

Fuente: Tomado de la resolución 100-2014 del Consejo Nacional de la Judicatura

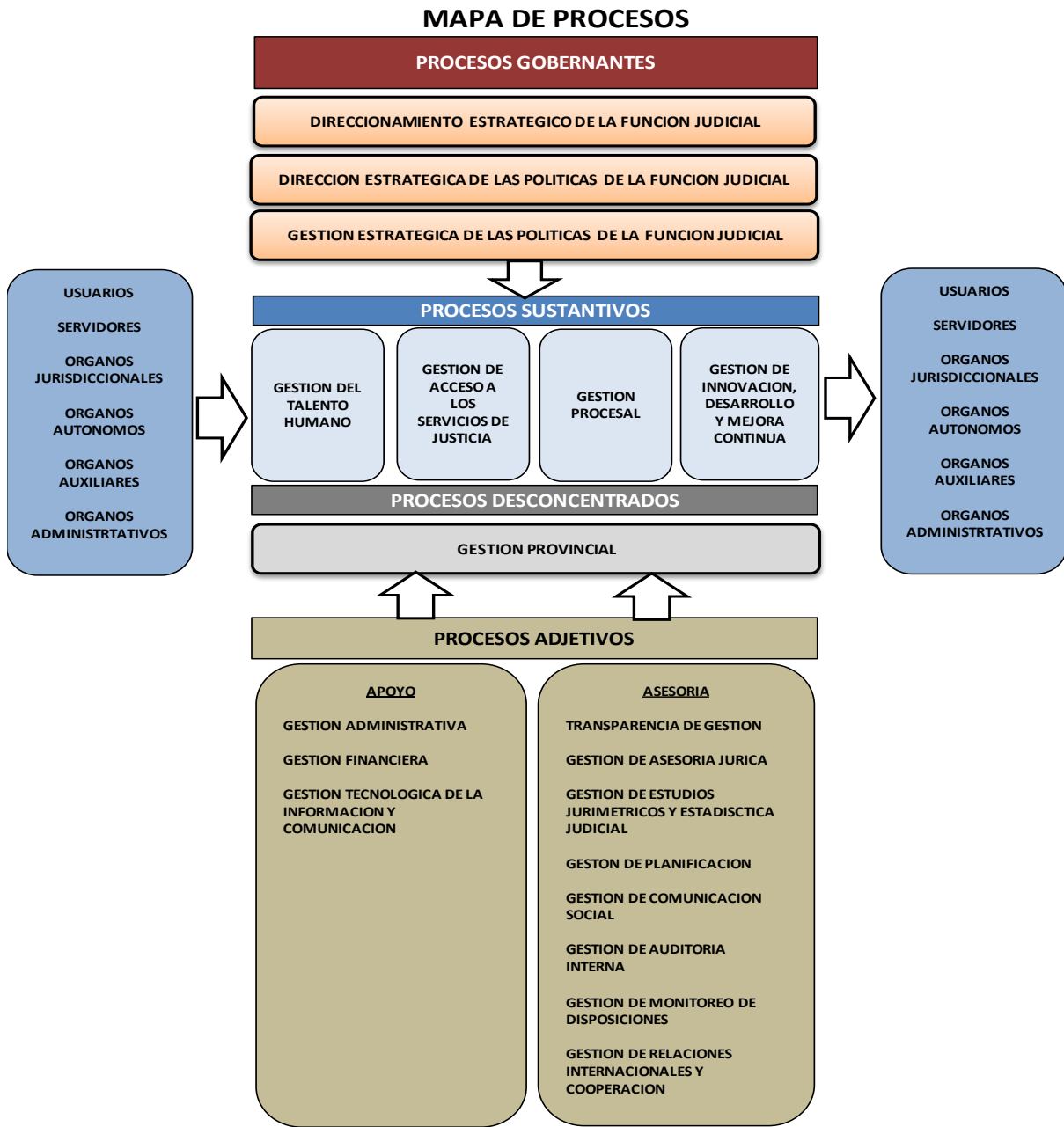


Figura 8. Mapa de Procesos

Fuente: Tomado de la resolución 100-2014 del Consejo Nacional de la Judicatura

3.2.1 Procesos gobernantes.

Se tratan de procedimientos directivos o gerenciales realizados por la entidad mediante los cuales se establece las políticas, guías, normas, lineamientos que conduzcan a una acertada administración.

- Direccionamiento estratégico de la Función Judicial
Responsable.- PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
- Gestión de la Secretaría General
Responsable.- SECRETARÍA GENERAL
- Dirección estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
- Gestión estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN GENERAL. (Consejo Nacional de la Judicatura, 2014, Resolución 100-2014)

3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor.

Son el medio por el cual la entidad consigue los servicios que serán brindados al cliente, es decir los resultados transformados mediante el proceso productivo.

- Gestión de innovación, desarrollo y mejora continua del servicio judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL.
- Gestión Procesal
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL
- Gestión de accesos a los servicios de justicia
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA.
- Gestión Integral de talento humano

Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO. (Consejo Nacional de la Judicatura,2014, Resolución 100-2014)

3.2.3 Procesos habilitantes.

Contribuyen al mejoramiento continuo de los procesos operativos realizados por la entidad.

Asesoría

- Gestión de Transparencia de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN
- Asesoría jurídica institucional y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
- Gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL.
- Gestión y asesoría de la planificación institucional
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
- Asesoría y gestión de los procesos para difusión, comunicación, y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- Asesoría en el control de la gestión y de los recursos públicos
Responsable.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
- Gestión de monitoreo de disposiciones del Consejo de la Judicatura
Responsable.- COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES
- Gestión de relaciones internacionales y cooperación
Responsable.- COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN. (Consejo Nacional de la Judicatura,2014, Resolución 100-2014)

Apoyo

- Gestión de los procesos administrativos y de apoyo para las diferentes unidades de las Instituciones

Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

- Gestión de los procesos financieros para las diferentes unidades de la Institución.

Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

- Gestión de tecnologías de información y comunicaciones

Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (Consejo Nacional de la Judicatura, 2014, Resolución 100-2014)

3.2.4 Procesos desconcentrados.

Procesos gobernantes

- Gestión de ejecución, coordinación, seguimiento y control provincial

Responsable.- DIRECCIÓN PROVINCIAL

- Gestión de control disciplinario provincial

Responsable.- COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

- Gestión de ejecución, coordinación, seguimiento y control provincial

Responsable: Director Provincial

Puesto Directivo: Director(a) Provincial

Misión:

Coordinar la ejecución y seguimiento de la política de justicia y directrices emanadas por el nivel central del Consejo de la Judicatura.

- Gestión de secretaría provincial y archivo

Responsable: Secretaría Provincial

Puesto Directivo: Secretario (a) Provincial

Misión:

Receptar, custodiar, controlar y organizar el patrimonio documental que se tramita en la Dirección Provincial, para prestar un servicio ágil y oportuno al público, con una adecuada

coordinación entre las unidades administrativas internas.

- Gestión de control disciplinario provincial

Responsable: Coordinador Provincial de Control Disciplinario

Puesto Directivo: Coordinador (a) Provincial de Control Disciplinario

Misión:

Ejecutar medidas de control y prevención que permitan el correcto desenvolvimiento de los servidores y servidoras judiciales.

Procesos habilitantes

Asesoría

- Asesoría jurídica provincial y gestión de los procesos de índole jurídica

Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA

- Gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial provincial.

Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL.

- Gestión y ejecución de la planificación provincial

Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

- Gestión de los procesos para la difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial provincial

Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Apoyo

- Gestión de los procesos administrativos y de apoyo provincial

Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

- Gestión de proceso financiero provincial

Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA

- Gestión de tecnologías de información y comunicaciones provincial

Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Procesos agregadores de valor

- Gestión procesal provincial

Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL

- Gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos

Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Gestión de talento humano provincial

Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

- Gestión procesal provincial

Responsable: Unidad Provincial de Gestión Procesal

Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Gestión Procesal

Misión:

Implantar y gestionar el sistema procesal penal y general en territorio, en base a los lineamientos del nivel central.

- Gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos

Responsable: Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos

Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos

Misión:

Implementar las propuestas e iniciativas orientadas a promover el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia igualitaria, mediante mecanismos alternativos de solución de conflictos, en el nivel provincial.

- Gestión del talento humano provincial

Responsable: Unidad Provincial de Talento Humano

Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Talento Humano

Misión:

Dirigir la gestión integral del talento humano proponiendo planes y programas para apoyar eficientemente a la consecución de la misión institucional a nivel provincial.

(Consejo Nacional de la Judicatura, 2014, Resolución 100-2014)

3.3 Importancia.- Del examen de auditoría integral al área de activos fijos de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura del Cañar, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

El examen de auditoría integral, concebido como un enfoque global de revisión a las distintas áreas institucionales como financiera, de gestión, de cumplimiento, de control interno, administrativa, operacional, etc., se constituye como una herramienta coadyuvante para el correcto, moral y legal manejo de las actividades institucionales. Resultando de este tipo de evaluación lineamientos y medidas preventivas y correctivas de lo evaluado. Es así que no solo permite corregir lo que se hizo erróneamente, sino proporciona información veraz que permite el mejoramiento continuo de los componentes examinados.

La Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura, como todas las entidades de derecho público, se encuentra expuesta a riesgos de distinta naturaleza, mismos que podrán ser mitigados con una evaluación técnica, oportuna y solvente por parte de los organismos encargados de este tema, que en nuestro caso particular es la Contraloría General del Estado, que mediante sus auditorías planificadas y exámenes especiales, determinarán el nivel de cumplimiento de las actividades evaluadas respecto a los preceptos legales, formales y técnicos.

Dicha entidad emitirá recomendaciones, si las hubiere, de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades examinadas, que se las monitoreará con el objeto que tales lineamientos se cumplan a cabalidad.

En lo referente al área de Activos Fijos, se encuentra incluida en los procesos desconcentrados como Proceso Habilitante de Apoyo, en la estructura que conforma el área Administrativa, siendo un referente de la gestión institucional por la importancia que conlleva la correcta utilización de los recursos del Estado.

Se encarga de verificar, ingresar, registrar, codificar, custodiar, distribuir, y llevar a cabo las acciones que fueren necesarias, para el conservamiento y buena utilización de los Activos Fijos, encontrándose dentro de este esquema las constataciones físicas anuales, las medidas para el egreso de un bien sea este por enajenación, remate, comodato, etc.

Como se expone, son significativas las tareas a cargo del departamento correspondiente, al igual que sus responsabilidades con respecto a su buena administración; considerando además, el alto nivel de recursos que se maneja en la entidad por este tema, configurándose en un referente para una examinación minuciosa de las actividades operacionales que se llevan a cabo.

Los recursos públicos sean en especies o monetarios, son de trascendental preocupación por cada una de las autoridades de turno, pues su efectiva administración es el punto de referencia más significativo para evaluar la gestión de aquellas. En la entidad se manejan, como ya se anotó en capítulos anteriores, importantes montos invertidos en estos rubros mismos que se detallan de la siguiente manera:

Tabla 4. *Cuentas acumuladas referentes a Bienes de larga Duración*

CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	VALOR EN DÓLARES AMERICANOS
141.01.03	MOBILIARIOS	514.165,53
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	213.484,65
141.01.05	VEHÍCULOS	43.286,17
141.01.06	HERRAMIENTAS	676,15

141.01.07	EQUIPOS, PAQUETES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	709.361,46
141.03.01	TERRENOS	527.870,72
141.03.02	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	2.598.801,80
144	BIENES DE PROYECTOS	1.352.741,60

Fuente: *ESIGEF-libro mayor por unidad ejecutora- al 31-diciembre-2013*

Por todo lo detallado es sumamente importante la evaluación a este componente, con el fin de determinar la situación real y actual de la entidad, además corregir lo que se encuentre en contraposición a las normas aplicables y contar con un camino cierto de acciones y operaciones que se deberá tomar en cuenta para mejorar la administración de los bienes institucionales y de esta manera apoyar a la consecución de los objetivos y las metas trazadas.

La auditoría integral, realizada a un ente público no solo arroja resultados fríos y medibles, sino el valor agregado es la optimización de recursos tendientes a la mejora del servicio, sus procesos y por supuesto confluye al bienestar de la colectividad.

CAPITULO IV

INFORME

INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

4.1 Informe

Al Director Provincial del Consejo de la Judicatura del Cañar

Estimado Doctor:

Alcance de la actividad de control

Hemos practicado una auditoría integral al área de activos fijos de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura del Cañar correspondiente al año 2013, la cual cubre la siguiente temática: el examen general de las cuentas relacionadas con bienes de larga duración; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de leyes y regulaciones que la afectan; y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de desempeño.

Responsabilidad de la administración

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de la información financiera; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la entidad; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la Institución; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la entidad.

Responsabilidad del Auditor

Nuestra obligación es expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente y apropiada, con el propósito de obtener seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral.

Limitaciones

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Estándares aplicables

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría del control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si la información financiera de los componentes examinados están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de gestión en la evaluación de los resultados de la administración.

Una auditoría financiera de los componentes examinados incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en la información financiera correspondientes a los procesos analizados; la evaluación de las Normas Contables utilizadas; las principales estimaciones efectuadas por la administración. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los componentes financieros analizados y conclusiones sobre la otra temática.

Opinión sobre la Información Financiera

En nuestra opinión, las cuentas relacionadas con los bienes de larga duración, presentan razonablemente la información financiera de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura del Cañar de conformidad con los principios internacionales de contabilidad, aplicados uniformemente con el año anterior.

Otras Conclusiones

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la empresa mantuvo en todos sus aspectos importantes, correspondientes a bienes de larga duración, una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan.

Por la naturaleza de nuestro examen especial las conclusiones y recomendaciones se anexan a continuación.

Azogues, 26 de enero de 2015.

Atentamente,

Ing. Juan Carlos Aguirre Q.

Auditor

RESULTADOS DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

Conclusiones y Recomendaciones

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Registro inoportuno de bienes de larga duración producido por falta de comunicación entre Planta Central y la Dirección Provincial.

La documentación correspondiente a los bienes de larga duración adquiridos en Planta Central, es comunicada de manera inoportuna a la Dirección Provincial, llegando físicamente los bienes y posterior a ello, es remitida la documentación para su ingreso, inobservando la norma técnica de control interno 500-02, que indica en su parte pertinente: “...**Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución...**”; debido a la falta de un sistema de comunicación efectivo entre el ente centralizado y el provincial, ocasionando un registro inoportuno de aquellos bienes y afectando el control que se debe ejecutar sobre estos activos.

Conclusión.- La documentación correspondiente a los bienes de larga duración adquiridos y enviados a la entidad provincial desde Planta Central, es remitida inoportunamente, ocasionando un registro a destiempo, mucho posterior a la recepción de los bienes.

Recomendación

Al Director Provincial

Realice las gestiones necesarias con Planta Central, a fin de regularizar el proceso de comunicación, el cual acredite confiabilidad, celeridad y la debida oportunidad, para que la información y documentación de bienes de larga duración adquiridos de forma centralizada sean distribuidas de manera eficiente, precautelando los recursos institucionales.

Plazo de ejecución: El plazo para la implementación de esta recomendación será hasta el mes de enero de 2015

El archivo correspondiente a traspasos de bienes de larga duración se encuentra sin la documentación de respaldo para las operaciones efectuadas

Los archivos correspondientes a traspasos en el área de activos fijos, se encuentran sin la documentación de sustento para la operación de registro en el sistema, inobservando la norma técnica de control interno 405-04, Documentación de respaldo y su archivo, que dice en su parte pertinente: *“...Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos...”*; hecho causado por la falta de lineamientos internos para el proceso, junto a la falta de un criterio óptimo para desarrollar esta tarea; generando problemas y falencias en la documentación de soporte para la realización de estas operaciones.

Conclusión.- Los archivos de traspasos de bienes de larga duración, se encuentran sin la documentación de respaldo para la realización de dichas operaciones, ocasionando con esto problemas y falencias en el archivo del departamento.

Recomendación

Al Jefe de Activos Fijos

Disponer al personal encargado de archivo del departamento, la corrección y subsanamiento respectivo de las operaciones procesadas que se encuentren sin respaldo, además proveer de mecanismos ajustados a la normatividad pertinente, para que se maneje con mejor criterio este tipo de documentación.

Plazo de ejecución: El plazo para la implementación de esta recomendación será hasta el mes de enero de 2015.

Existen bienes de larga duración que no se encuentran codificados

De los bienes de larga duración analizados, se evidenció que el 13,51% no posee código, faltando con esto a la norma técnica de control interno 406-06, Identificación y Protección, que indica en su parte pertinente: **“...Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación...”**; ocasionado por el uso continuo que se les da a los bienes junto con la falta de previsión de los custodios y del personal encargado de realizar la constatación, generando una deficiencia administrativa, que radica en la falta de control sobre el bien y la exposición a riesgos derivados de su condición.

Conclusión.- El 13,51% de los bienes analizados no se encuentran codificados, lo que genera falta de control sobre aquellos y por ende su exposición al riesgo.

Recomendación

Al Jefe de Activos Fijos

Realice una constatación total de bienes de larga duración con el fin de codificar aquellos, que por diversas razones no cuenten con este medio identificativo y de control.

Plazo de ejecución: El plazo para la implementación de esta recomendación será hasta el mes de enero de 2015.

Se evidencia traspasos de bienes de larga duración no registrados en el sistema DNA

El 16,21% de los bienes de larga duración analizados no cuenta con registro de traspaso en el sistema DNA, inobservando la norma técnica de control interno 406-05, Sistema de Registro, que indica en su parte pertinente: **“...Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada...”**; esto debido a que se realizan actas provisionales para constancia de la operación, además la falta de prevención de los encargados

del registro; ocasionando afectación al seguimiento, control y mantenimiento de los bienes que se encuentran en esta condición.

Conclusión.- En el 16, 21% de los bienes de larga duración analizados no se evidencia registro en el sistema DNA, ocasionando con esto afectación al seguimiento, control y mantenimiento de aquellos activos.

Recomendación

Al Jefe de Activos Fijos

Registrar de manera inmediata las operaciones que corresponden a bienes de larga duración, incluso las que se encuentran pendientes, para poder controlar de manera efectiva el mantenimiento, conservación y uso de esta clase de activos.

Plazo de ejecución: El plazo para la implementación de esta recomendación será hasta el mes de enero de 2015.

No existe un manual de procedimientos para el área de activos fijos

No existe evidencia de un Manual de Procedimientos para el manejo de bienes de larga duración, inobservando lo dispuesto en la norma técnica de control interno 407-02, Manual de Clasificación de Puestos que indica: “**...La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa...**” causado por la falta de prevención respecto a normar los procesos de esta área, ocasionando una deficiencia administrativa sobre la estandarización de procesos en la entidad.

Conclusión.- No existe evidencia de la existencia de un manual de procedimientos para el manejo de bienes de larga duración, ocasionando la falta de estandarización de los procesos correspondientes a esta área.

Recomendación

Al Director Provincial

Disponga la realización de un Manual de Procedimientos, al personal afín al área, con el objeto de contar con una norma de cumplimiento obligatorio para estandarizar las operaciones efectuadas con respecto a bienes de larga duración.

Plazo de ejecución: El plazo para la implementación de esta recomendación será hasta el mes de enero de 2015.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Los funcionarios responsables relacionados al área de bienes de larga duración no se encuentran caucionados

Los funcionarios a cargo de la administración de los bienes de larga duración no se encuentran caucionados, incumpliendo lo dispuesto en el Reglamento para registro y control de cauciones, en su artículo 2.- Quienes deben prestar caución que en su parte medular dice: “...**tienen obligación de prestar caución a favor de las respectivas instituciones del Estado, los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos...**” ; hecho originado por la falta de prevención de los funcionarios encargados del tema, ocasionando que la entidad no posea cobertura sobre el riesgo inherente al funcionario y sus labores.

Conclusión.- Los funcionarios responsables del manejo de bienes de larga duración no se encuentran caucionados, lo que produce la exposición de la entidad hacia el riesgo generado por la naturaleza de aquellas funciones.

Recomendación

Al Director Provincial

Disponer la caución inmediata de funcionarios que manejen recursos en la entidad.

Plazo de ejecución: El plazo para la implementación de esta recomendación será hasta el mes de enero de 2015.

No existen controles sobre la utilización de bienes de larga duración

Se determinó que la entidad no realiza controles sobre la utilización de bienes de larga duración en actividades oficiales, contraviniendo lo dispuesto en el Reglamento general sustitutivo de bienes del sector público en su art. 11.- Uso y conservación de bienes, que dice: ***“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.”***; causado por la falta de lineamientos y disposiciones internas respecto el tema, ocasionando limitación en su control y por ende limitación en la consecución de metas y objetivos establecidos.

Conclusión.- La entidad no cuenta con controles sobre la utilización de bienes de larga duración, ocasionando limitación en su control y por ende limitación en la consecución de metas y objetivos establecidos.

Recomendación

Al Director Provincial

Disponga a la Unidad de TICS y al área de Activos Fijos, generen controles claros, concisos, periódicos y efectivos sobre la utilización de bienes de larga duración, con la finalidad de precautelar los recursos públicos y optimizar el rendimiento institucional.

Plazo de ejecución: El plazo para la implementación de esta recomendación será hasta el mes de enero de 2015.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

No existen indicadores precisos y puntuales dentro de la planificación institucional para la medición de la gestión del área de activos fijos

El POA y PAPP institucional 2013 no contiene indicadores que midan el desempeño y la gestión puntual respecto bienes de larga duración, inobservando la norma técnica de control interno 200-02.- Planificación estratégica que en su parte medular indica: ***“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional...”***; causado por una deficiente estructura de la planificación nacional, generando falencias administrativas que interfieren en la correcta toma de decisiones y lineamientos, además imposibilita la medición de resultados concretos sobre la gestión de esta área.

Conclusión.- En la planificación institucional, no existen indicadores que generen resultados puntuales para la medición de la gestión respecto bienes de larga duración, lo que ocasiona la

imposibilidad de contar con datos exactos sobre dicha gestión, afectando así la correcta toma de decisiones.

Recomendación

Al Jefe de Planificación

Realice las gestiones necesarias, solicitando un mejoramiento estratégico institucional, que permita una medición precisa de la información que cada área genera por los procesos aplicados.

Plazo de ejecución: El plazo para la implementación de esta recomendación será hasta el mes de enero de 2015.

En la PAPP 2013, se liga de forma subjetiva las partidas presupuestarias con los procesos judiciales

El POA Y PAPP institucional 2013 exponen asignaciones presupuestarias de cuentas de bienes de larga duración con procesos netamente judiciales, asignándoles recursos de manera subjetiva según se concluya la intervención de ese tipo de partidas en cada proceso., inobservando la norma técnica de control interno 200-02.- Administración Estratégica que en su parte pertinente dice: ***“...La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.”***; ocasionado por un deficiente diseño estratégico y falta de medidas correctivas, resultando de esto el no vincular de manera óptima y efectiva los recursos económicos institucionales sobre cada uno de los procesos descritos en la planificación.

Conclusión.- El presupuesto institucional se lo relaciona a procesos judiciales de forma subjetiva, determinando sin ningún método de cálculo establecido, el presupuesto que se concluya interviene en la realización de dichos procesos, lo que genera una falta de optimización de recursos institucionales.

Recomendación

Al Jefe de Planificación

Informe a las autoridades competentes sobre este tipo de procesos, con el fin de que se diseñe una planificación coherente y objetiva, que realmente coadyuve para la consecución de metas y objetivos institucionales.

Plazo de ejecución: El plazo para la implementación de esta recomendación será hasta el mes de enero de 2015.

La entidad no cuenta con un plan de administración de riesgos

La entidad no cuenta con un plan de administración de riesgos, inobservando la norma Técnica de Control interno 300-02 misma que indica: ***“Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.”***, debido a la falta de lineamientos nacionales sobre este particular, ocasionando que la entidad no cuente con mecanismos de respuesta frente al riesgo.

Conclusión.- De la indagación pertinente se determinó que la entidad no cuenta con un plan de administración del riesgo, lo que genera que la entidad no cuente con un mecanismo de respuesta frente a los diversos tipos de riesgo que pudieren presentarse.

Recomendación

Al Jefe de Planificación

Estructure y gestione la aprobación de un Plan de Administración de Riesgos, que le permita a la entidad encontrarse protegida frente algún tipo de eventualidad.

Plazo de ejecución: El plazo para la implementación de esta recomendación será hasta el mes de enero de 2015.

AUDITORÍA FINANCIERA

Los bienes de larga duración no se encuentran depreciados

Los bienes de larga duración en el año 2013 no se encuentran depreciados, (excepto HERRAMIENTAS por 15,21 USD EN EL DNA), , incumpliendo lo dispuesto en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, 3.2.6.5.- Contabilización que indica en lo pertinente: ***“La depreciación reflejará en la Contabilidad la amortización periódica prorrateada de los bienes de larga duración, en función del valor contable de los bienes y durante el tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentren en condiciones de operación y cumplan el objetivo para el cual fueron adquiridos...;”*** causado por una imposibilidad resultante de la falta de conciliación de saldos financieros y administrativos, ocasionando que el activo institucional se encuentre incorrectamente expresado.

Conclusión.- Las depreciaciones correspondientes a bienes de larga duración no se encuentran efectuadas en el periodo examinado, ocasionando afectación al activo institucional, siendo este incorrectamente expresado.

Recomendación

A la Jefa Financiera

Disponer se establezcan medios correctivos respecto las imposibilidades de efectuar la depreciación, a fin de que de manera inmediata se ajuste los saldos contables con sus respectivas depreciaciones.

Plazo de ejecución: El plazo para la implementación de esta recomendación será hasta el mes de enero de 2015.

Existe falta de conciliación de los saldos correspondientes a bienes de larga duración entre el sistema Esigef y DNA

La entidad presenta diferencias entre los saldos contables y administrativos por un valor de 173.854,39 USD, inobservando la Norma Técnica de Control interno 405-06.- Conciliación de Saldos que indica: ***“...Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes...”***; brecha producida por falta de oportunidad en el envío de documentación correspondiente para el registro de los bienes en el área administrativa y el mismo procedimiento para transferencias a la contabilidad institucional, generando con ello falta de medios efectivos para el control de los bienes efectivamente recibidos, utilizados y a los recursos ocupados para el efecto.

Conclusión.- Se evidencia que existe una falta de conciliación entre los saldos correspondientes a bienes de larga duración constantes en los sistemas Esigef y DNA, lo que produce una deficiencia en el control sobre los activos recibidos, utilizados y los recursos ocupados.

Recomendación

Al Director Provincial

Realice las gestiones pertinentes encaminadas a agilizar el proceso de entrega, registro y transferencia de saldos, con el fin de mantener los saldos conciliados y controlar de manera efectiva los rubros ocupados para la adquisición y manejo de bienes de larga duración.

Plazo de ejecución: El plazo para la implementación de esta recomendación será hasta el mes de enero de 2015.

Bienes registrados a valor cero (0)

Se evidenció 219 bienes de larga duración que constan registrados en el sistema DNA con valor cero (0), inobservando la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.6.3.- Valor Residual que indica: ***“Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.”***; causado por un registro erróneo, que produce afectación a nivel del Activo institucional y control efectivo.

Conclusión.- Existen 219 bienes que se encuentran registrados en el sistema DNA con valor cero, lo que causa afectación en el activo institucional.

Recomendación

Al Jefe de Activos

Viabilice las acciones que fueren necesarias para la corrección inmediata de este tipo de información registrada en el sistema de administración de bienes, disponiendo la verificación de facturas, CUR, y demás documentos que permitan identificar el valor real del bien.

Plazo de ejecución: El plazo para la implementación de esta recomendación será hasta el mes de enero de 2015.

Ing. Juan Carlos Aguirre Q

AUDITOR

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

N°	DESCRIPCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	PERSONA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	PLAZOS ASIGNADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ACCIÓN A REALIZAR	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
									SI	NO	PARCIAL	
1	Realice las gestiones necesarias con PLANTA CENTRAL, a fin de regularizar el proceso de comunicación, el cual acredite confiabilidad, celeridad y la debida oportunidad, para que la información y documentación de bienes de larga duración adquiridos de forma centralizada sean distribuidas de manera eficiente, precautelando los recursos institucionales.	Dirección Provincial	Dr. Juan José Ortega	ene-15	Documentos por escrito	Peticiones realizadas sobre su gestión						
2	Disponer al personal encargado de archivo del departamento, la corrección y subsanamiento respectivo de las operaciones procesadas que se encuentren sin respaldo, además proveer de mecanismos ajustados a la normatividad pertinente, para que se maneje con mejor criterio este tipo de documentación.	Activos Fijos	Ing. Patricio Torres	ene-15	Disposición por escrito y documento que acredite la subsanación	Archivamiento óptimo de la documentación del área						
3	Realice una constatación total de bienes de larga duración con el fin de codificar aquellos, que por diversas razones no cuenten con este medio identificativo y de control.	Activos Fijos	Ing. Patricio Torres	ene-15	Acta de constatación levantada e informe por escrito de la codificación realizada	Constatación física y codificación						
4	Registrar de manera inmediata las operaciones que corresponden a bienes de larga duración, incluso las que se encuentran pendientes, para poder controlar de manera efectiva el mantenimiento, conservación y uso de esta clase de activos.	Activos Fijos	Ing. Patricio Torres	ene-15	Documento por escrito donde se evidencie los registros actualizados	Registro de operaciones en el sistema						
5	Disponga la realización de un Manual de Procedimientos, al personal afín al área, con el objeto de contar con una norma de cumplimiento obligatorio para estandarizar las operaciones efectuadas con respecto a bienes de larga duración.	Dirección Provincial	Dr. Juan José Ortega	ene-15	Documento por escrito donde se disponga la realización del Manual	Generar el Manual de Procedimientos						

6	Disponer la caución inmediata de funcionarios que manejen recursos en la entidad.	Dirección Provincial	Dr. Juan José Ortega	ene-15	Presentar el documento de caución	Generar las cauciones que amerite							
7	Disponga a la Unidad de TICS y al área de Activos Fijos, generen controles claros, concisos, periódicos y efectivos sobre la utilización de bienes de larga duración, con la finalidad de precautelar los recursos públicos y optimizar el rendimiento institucional.	Dirección Provincial	Dr. Juan José Ortega	ene-15	Disposición por escrito	Generar los controles efectivos para utilización correcta de bienes de larga duración							
8	Realice las gestiones necesarias, solicitando un mejoramiento estratégico institucional, que permita una medición precisa de la información que cada área genera por los procesos aplicados.	Planificación	Ing. John Guartán	ene-15	Documentación de requerimientos y sugerencias	Pedido formal y estructurado del mejoramiento estratégico nacional							
9	Informe a las autoridades competentes sobre este tipo de procesos, con el fin de que se diseñe una planificación coherente y objetiva, que realmente coadyuve para la consecución de metas y objetivos institucionales.	Planificación	Ing. John Guartán	ene-15	Informe por escrito	informe y mejoramiento estratégico técnicamente establecido							
10	Estructure y gestione la aprobación de un Plan de Administración de Riesgos, que le permita a la entidad encontrarse protegida frente algún tipo de eventualidad	Planificación	Ing. John Guartán	ene-15	Plan de riesgos por escrito e informe para aprobación	Estructurar el plan de riesgos para la provincia							

11	Disponer se establezcan medios correctivos respecto las imposibilidades de correr la depreciación, a fin de que de manera inmediata se ajuste los saldos contables con sus respectivas depreciaciones.	Departamento Financiero	Eco. Raquel Parra	ene-15	Depreciaciones actualizadas por escrito	Realizar las depreciaciones de los periodos que la ley exige se ejecuten							
12	Realice las gestiones pertinentes encaminadas a agilizar el proceso de entrega, registro y transferencia de saldos, con el fin de mantener los saldos conciliados y controlar de manera efectiva los rubros ocupados para la adquisición y manejo de bienes de larga duración.	Dirección Provincial	Dr. Juan José Ortega	ene-15	Petición y documentación por escrito de sus gestiones	Gestionar, por escrito se de oportuna en los envíos físicos y contables referentes a bienes de larga duración							
13	Viabilice las acciones que fueren necesarias para la corrección inmediata de este tipo de información registrada en el sistema de administración de bienes, disponiendo la verificación de facturas, CUR, y demás documentos que permitan identificar el valor real del bien.	Activos Fijos	Ing. Patricio Torres	ene-15	Documento por escrito donde se plasme las correcciones de valor de ingreso	Se realice la corrección mediante la identificación de facturas y cur pertenecientes a los bienes registrados con valor cero							

DEMOSTRACIÓN DE HIPÓTESIS

El examen de Auditoría Integral elaborado al área de Activos Fijos del Consejo de la Judicatura del Cañar, por el periodo comprendido entre enero y diciembre de 2013, permitió realizar una evaluación completa respecto al sistema de control interno institucional, considerando las Normas de Control Interno, los saldos financieros relacionados, los indicadores de gestión establecidos por la entidad y los diseñados y aplicados a través de esta evaluación, y la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable, sustentando de esta forma el informe de aseguramiento generado que será la base de las decisiones tomadas en la entidad.

La importancia de contar con un examen global para las entidades, radica en el valor agregado que surge de la potencialización de los resultados obtenidos comparándolos con los obtenidos de manera aislada, es decir la toma de decisiones contará con bases sólidas y confiables, por lo que obtendrán un resultado probablemente óptimo. En la actualidad no es común la práctica de un examen integral, sin embargo la utilidad que brinda los resultados de esta evaluación constituye una especie de garantía sobre el buen accionar de la entidad.

Por lo que se determina que se cumplió la hipótesis planteada, al ejecutar el examen y obtener los productos que al inicio se estableció, además del informe y las recomendaciones que son consideradas trascendentales para una auditoría, su aceptación y predisposición hacia su cumplimiento oportuno.

CONCLUSIONES

La aplicación del examen integral, sin duda ayuda a la entidad a tomar decisiones que vayan relacionadas a la mejora continua, y por consiguiente a la consecución de sus metas y objetivos. La visión panorámica que brinda esta evaluación permite al auditor tener un conocimiento general de la entidad, verificar los componentes dentro de su contexto, lo que permite para conseguir resultados estrechamente ligados a la realidad de la entidad.

El objetivo de este examen es brindar seguridad razonable sobre los componentes evaluados para ratificarse en las acciones desempeñadas de forma correcta y prevenir o corregir, según el caso, las acciones que se evidencie no se encuentran enmarcadas dentro de las normas y demás preceptos aplicables.

Los resultados de este modelo de evaluación sin duda presentan valor agregado respecto a los distintos tipos de auditoría practicados de manera independiente; la falta de ejecución y práctica de este examen a nivel nacional causa que no se haya desarrollado como debería, considerando que incluye resultados globales dentro del contexto que se desenvuelve la entidad.

RECOMENDACIONES

- 1.** Se debe aplicar la auditoría integral en las entidades nacionales, con el fin de contar con mayores elementos de convicción que permitan potenciar los aciertos verificados, prevenir o corregir errores evidenciados.
- 2.** Las autoridades pertinentes deberían permitir e impulsar la realización de un examen integral a su entidad con el fin de medir su gestión de manera global.
- 3.** La renovación de conocimientos debe ser impulsada por autoridades, funcionarios y demás profesionales para asistirse de manera efectiva en sus labores diarias.
- 4.** La Universidad debe asegurar que los trabajos y exámenes elaborados versen sobre temas de utilidad y aplicación en la vida profesional, pudiendo para esto, requerir de los docentes dicha condición.

BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo 447. (2008). Obtenido de Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador: http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/08/Normativa_Presupuesto_Contabilidad_Tesorer%C3%ADa_Acuerdo_447.pdf

Blanco, Y. (2010). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogotá: ECOE EDICIONES.

Blanco, Y. (2012). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogotá: ECOE EDICIONES.

Código Orgánico de la Función Judicial. (2009)

Consejo Nacional de la Judicatura. (2014) Resolución 100-2014.

Constitución de la República (2008)

Contraloría General del Estado. (2006). Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Contraloría General del Estado. (2009). Normas de Control Interno. Ecuador. Registro oficial suplemento 87 de 14-dic-2009

Contraloría General del Estado. (2013). El Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público.

Contraloría General del Estado. (2014) Curso de control y administración de bienes.

Franklin, E. (2007). *Auditoría Administrativa Gestión estratégica del cambio*. México: Pearson Educación.

García, J. (2012). *Guía didáctica del Módulo de Auditoría de Cumplimiento II*. Loja, Ecuador: EDILOJA Cía. Ltda.

Jiménez, M. (2012). *Guía didáctica del Módulo de Auditoría de Control Interno I*. Loja, Ecuador: EDILOJA Cía. Ltda

León, M. (2012). *Guía didáctica del Módulo de Auditoría Financiera I*. Loja, Ecuador: EDILOJA Cía. Ltda.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas. (2008).

Mantilla, S. (2011). *Control Interno Informe COSO*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Recuperado de <http://castleauditor.blogspot.com/>

Recuperado de <http://www.pwc.com/mx/es/publicaciones/archivo/2014-02-punto-vista.pdf>

Recuperado de <http://www.pwc.com/mx/es/publicaciones/archivo/2014-02-punto-vista.pdf>

Recuperado de www.funcionjudicial.gob.ec

Recuperado de: www.auditool.org

Recuperado: <http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/LOTAIP/canar/LITERAL%20A%20%20ORGANIGRAMA%20INSTITUCIONAL.pdf>

Sánchez, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros*. México: Prentice Hall.

Subía, J. (2010). *Guía Didáctica Marco Conceptual de la Auditoría Integral*. Loja, Ecuador: EDILOJA Cía. Ltda.

Subía, J. (2013). *Guía Didáctica Informe de Auditoría Integral*. Loja, Ecuador: EDILOJA Cía. Ltda.

Velásquez, M. (2013). *Guía didáctica del Módulo de Auditoría de Gestión I*. Loja, Ecuador: EDILOJA Cía. Ltda.

ANEXOS

AD/01

ORDEN DE TRABAJO

Oficio N° 326-DP03-CJ-14

Azogues, 12 de mayo de 2014

Señores

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DEL LOJA- MAESTRIA EN AUDITORIA INTEGRAL

Presente.

Por medio del presente oficio hago de vuestro conocimiento que, en mi calidad de Director Provincial del Consejo de la Judicatura del Cañar, **AUTORIZO** la realización del EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE **ACTIVOS FIJOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL A MI CARGO**, en el período comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de dos mil trece, al Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada, portador de la cédula de identidad N° 030153253-7, Maestrante de la Universidad, quién a su vez es Funcionario de esta Institución; de esta forma se contribuirá de manera significativa a la correcta aplicación de procesos y, si el caso lo amerita, tomar acciones correctivas pertinentes.

Con sentimientos de consideración, suscribo

Atentamente,

Dr. Juan José Ortega Vintimilla

DIRECTOR PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR

DESIGNACIÓN DEL TUTOR

The screenshot shows a web browser window displaying an Outlook.com email. The browser's address bar shows the URL: https://bay172.mail.live.com/?tid=cmDa8wH_la5BGg5wAffeSc0A2&fid=fsearch&srch=1&skws=co. The Outlook.com header includes navigation options like 'Nuevo', 'Responder', 'Eliminar', 'Archivar', 'Correo no deseado', 'Limpiar', 'Mover a', and 'Categorías'. The user's name, 'Juan Carlos Aguirre', is visible in the top right.

The email subject is 'COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN DIRECTOR DE TESIS'. The sender is 'AGUIRRE QUEZADA JUAN CARLOS'. The recipient is 'Señorita/Señor(a)'. The email content is as follows:

ESTUDIANTE DE LA MAESTRÍA EN AUDITORIA INTEGRAL

Loja.-

De mi consideración:

Por la presente me dirijo a usted para comunicarle que se designó al Mgs. Marco Altamirano Naranjo (m.altamirano.n@hotmail.com) Director del trabajo de fin de titulación: "EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL AREA DE ACTIVOS FIJOS DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR. AÑO 2013"

Con la finalidad que la ejecución del trabajo de fin de titulación se realice con éxito me permito recomendar se considere los siguientes aspectos:

On the right side of the interface, there is a sidebar with 'Correo en todas partes' and a 'Configurar' button. The bottom of the browser window shows the Windows taskbar with various application icons and the system tray displaying the time as 17:07 on 26/04/2015.

Azogues, 30 de enero de 2015


Dr. Juan José Ortega Vintimilla
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR
Presente.-

Señor Director:

Luego de saludarle, me permito elevar a su conocimiento y hacerle la entrega del informe del examen de auditoría integral al área de Activos Fijos del Consejo de la Judicatura del Cañar, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2013, con los correspondientes resultados generados a partir de la examinación citada, con la finalidad de ejecutar las recomendaciones proporcionadas y así propender al mejoramiento institucional, resultados que fueron socializados con anterioridad a su autoridad y al personal involucrado.

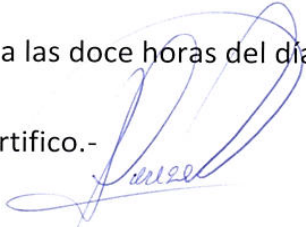
Agradeciéndole por las facilidades brindadas durante la realización del examen de auditoría integral, suscribo.

Atentamente,



Ing. Juan Carlos Aguirre
AUDITOR

Recibido en la ciudad de Azogues, a las doce horas del día viernes treinta
de enero de dos mil quince.- Lo certifico.-



Ab. Jorge González Aguirre
SECRETARIO DE LA DIRECCION
PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA DEL CAÑAR



PROGRAMA DE TRABAJO			PE. CI/04
ENTIDAD: Dirección:		Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar	
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría Integral	
COMPONENTE:		Activos Fijos	
PERIODO:		Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013	
N°	DESCRIPCIÓN	REF	ELAB. POR
	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO		
	OBJETIVO		
	Analizar la efectividad del sistema de control interno instaurado por la entidad, en lo referente a bienes de larga duración.		
	PRUEBAS		
1	Comprobar mediante un mecanismo efectivo, si los controles y ejecución de los procesos de adquisición se encuentran aplicados correctamente	ACI/01	JCAQ
2	Verificar los procesos de ingresos de bienes de larga duración, sus tiempos, documentación y constancia en el sistema DNA	ACI/02	JCAQ
3	Revisar el mecanismo de distribución utilizada, la legalización e identificación única de las actas generadas.	ACI/03	JCAQ
4	Indagar sobre la existencia y correcta aplicación de los inventarios	ACI/04	JCAQ
5	Verificar la existencia o no de un Manual de Procedimientos para Activos Fijos	ACI/05	JCAQ
		-	JCAQ
	PROCEDIMIENTOS GENERALES		
6	Determinar los Hallazgos		JCAQ

PROGRAMA DE TRABAJO			PE.CUM/04
ENTIDAD: Dirección: Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar			
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral			
COMPONENTE: Activos Fijos			
PERIODO: Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013			
N°	DESCRIPCIÓN	REF	ELAB. POR
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO		
OBJETIVO			
Verificar que las actividades se ejecuten de acuerdo a las normas y leyes vigentes, establecidas para los casos pertinentes.			
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO		
1	Requerir las pólizas de caución y determinar si efectivamente no se ha generado esta acción por parte de las autoridades	ACUM/01	JCAQ
	PRUEBAS SUSTANTIVAS	-	JCAQ
2	Realizar una constatación sobre la existencia o no de controles efectivos sobre utilización de bienes de larga duración	ACUM/02	JCAQ
3	Realizar un listado de comprobación (check list) para todos los procesos evaluados en las distintas auditorías	ACUM/03	JCAQ
	PROCEDIMIENTOS GENERALES		JCAQ
4	Realizar los hallazgos correspondientes		JCAQ

PROGRAMA DE TRABAJO			PE.GE/04
ENTIDAD: Dirección:		Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar	
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría Integral	
COMPONENTE:		Activos Fijos	
PERIODO:		Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013	
N°	DESCRIPCIÓN	REF	ELAB. POR
	AUDITORÍA DE GESTIÓN		
OBJETIVO			
Evaluar la consecución de metas y objetivos establecidos para Bienes de Larga Duración. Verificar la precisión de los indicadores estructurados, respecto Bienes de Larga Duración.			
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO		
1	Analizar los planes estratégicos y verificar su efectividad	AG/01	JCAQ
2	Analizar la estructura y precisión del indicador respecto de bienes de larga duración	AG/02	JCAQ
3	Requerir información sobre los planes de riesgos y determinar su existencia	AG/03	JCAQ
	PRUEBAS SUSTANTIVAS		JCAQ
4	Diseñar indicadores y medir los resultados deseados	AG/04	JCAQ
	PROCEDIMIENTOS GENERALES		JCAQ
5	Realizar los hallazgos correspondientes		JCAQ

PROGRAMA DE TRABAJO			PE.FIN/04
ENTIDAD: Dirección: Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar			
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral			
COMPONENTE: Activos Fijos			
PERIODO: Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013			
N°	DESCRIPCIÓN	REF	ELAB. POR
AUDITORÍA FINANCIERA			
OBJETIVO			
<p>Evaluar la correcta utilización de recursos monetarios invertidos en Bienes de larga duración. Examinar la correcta aplicación de las normas contables para el registro, egresos, depreciaciones y demás operaciones de índole financiera.</p> <p>Analizar la documentación habilitante para cada operación referente a BLD.</p>			
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO			
1	Verificar el efectivo y oportuno registro contable del ingreso de los bienes de larga duración y su documentación de soporte	AF/01	JCAQ
PRUEBAS SUSTANTIVAS			
2	Constatar la información obtenida de los sistemas administrativo y financiero de registro de bienes de larga duración, el estado de las depreciaciones para el año 2013	AF/02	JCAQ
3	Realizar un análisis comparativo entre los saldos auxiliares y los registros contables, y determinar su conciliación o sus diferencias	AF/03	JCAQ
4	Determinar mediante una cédula, los bienes que no se encuentran registrados con valor, es decir no se ha respetado su valor residual	AF/04	JCAQ
PROCEDIMIENTOS GENERALES			
5	Determinar los hallazgos		JCAQ

PAPELES DE TRABAJO

INDICE

INDICE PAPELES DE TRABAJO EXAMEN AUDITORIA INTEGRAL AL AREA DE ACTIVOS FIJOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR POR EL AÑO 2013		
Nro.	PAPELES DE TRABAJO	REF
1	ARCHIVO PERMANENTE (Base Legal y normativa)	AP
	Reseña Histórica	<u>AP.01</u>
	Cadena de Valor	<u>AP.02</u>
	Leyes, Normas, Reglamentos y Resoluciones	<u>AP.03</u>
	Organigrama	<u>AP.04</u>
	Procesos Relevantes	<u>AP.05</u>
	Visión, Misión y Objetivos	<u>AP.06</u>
	Cuentas a examinarse	<u>AP.07</u>
	FODA institucional	<u>AP.08</u>
	FODA Activos Fijos	<u>AP.09</u>
2	ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN	P
2.1	ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	PP
	Visita a la entidad	<u>PP.01</u>
	Entrevistas	<u>PP.02</u>
	Cuestionario Control Interno Global	<u>PP.03</u>
	Cálculo Nivel de Confianza y Riesgo	<u>PP.04</u>
	Matriz de Riesgo y Enfoque de Aud.	<u>PP.05</u>
	Memorando de Planificación Preliminar	<u>PP.06</u>
	Programa de Auditoría Preliminar	<u>PP.07</u>
2.2	ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	PE
2.2.1	Archivo de planificación específica para Auditoría de Control Interno	PE.CI
	Cuestionario de evaluación de CI	<u>PE.CI/01</u>
	Cálculo de Nivel de Confianza y Riesgo	<u>PE.CI/02</u>
	Matriz de Riesgo y Enfoque de Auditoría	<u>PE.CI/03</u>
	Programa de Trabajo	<u>PE.CI/04</u>

2.2.2	Archivo de planificación específica para Auditoría de Cumplimiento	PE.CUM
	Cuestionario de evaluación de CI	PE.CUM/01
	Cálculo de Nivel de Confianza y Riesgo	PE.CUM/02
	Matriz de Riesgo y Enfoque de Auditoría	PE.CUM/03
	Programa de Trabajo	PE.CUM/04
2.2.3	Archivo de planificación específica para Auditoría Financiera	PE.FIN
	Cuestionario de evaluación de CI	PE.FIN/01
	Cálculo de Nivel de Confianza y Riesgo	PE.FIN/02
	Matriz de Riesgo y Enfoque de Auditoría	PE.FIN/03
	Programa de Trabajo	PE.FIN/04
2.2.4	Archivo de planificación específica para Auditoría de Gestión	PE.GE
	Cuestionario de evaluación de CI	PE.GE/01
	Cálculo de Nivel de Confianza y Riesgo	PE.GE/02
	Matriz de Riesgo y Enfoque de Auditoría	PE.GE/03
	Programa de Trabajo	PE.GE/04
3	ARCHIVO CORRIENTE	A
3.1	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	ACI
	Procesos de Adquisición	ACI/01
	Procesos de Ingresos	ACI/02
	Proceso de distribución	ACI/03
	Inventarios Institucionales	ACI/04
	Manual de Procedimientos	ACI/05
	Hallazgo Control Interno 1	HH/01
	Hallazgo Control Interno 2	HH/02
	Hallazgo Control Interno 3	HH/03
	Hallazgo Control Interno 4	HH/04
	Hallazgo Control Interno 5	HH/05
3.2	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	ACUM
	Caución de Funcionarios	ACUM/01
	Controles sobre correcta utilización de bienes	ACUM/02
	Check List de Cumplimiento de la normativa	ACUM/03
	Hoja de Hallazgos 6	HH/06
	Hoja de hallazgos 7	HH/07
3.3	AUDITORIA DE GESTIÓN	AG
	Análisis POA y PAPP institucional	AG/01
	Análisis de indicadores institucionales	AG/02

	Plan de Riesgos	AG/03
	Diseño de Indicadores	AG/04
	Hallazgo Auditoría de Gestión 8	HH/08
	Hallazgo Auditoría de Gestión 9	HH/09
	Hallazgo Auditoría de Gestión 10	HH/10
3.4	AUDITORIA FINANCIERA	AF
	Documentación y Registro Contable	AF/01
	Depreciación	AF/02
	Saldos contable y administrativo-diferencias	AF/03
	Bienes registrados a valor cero (0)	AF/04
	Hallazgo Auditoría Financiera 11	HH/11
	Hallazgo Auditoría Financiera 12	HH/12
	Hallazgo Auditoría Financiera 13	HH/13
4	INFORME	I
5	PLAN IMPLEMENTACIÓN RECOMENDACIONES	PR

ARCHIVO PERMANENTE:

AP INDICE

AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO PERMANENTE

REALIZADA A :	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR
----------------------	--

PERÍODO:	Del 1 de Enero DE 2013 al 31 de Diciembre de 2013	
DIRECCIÓN:	Serrano y Solano, Azogues	
INDICE	Nº	DESCRIPCIÓN
	AP.01	Reseña Histórica
	AP.02	Cadena de Valor
	AP.03	Leyes, Normas, Reglamentos y Resoluciones
	AP.04	Organigrama

	AP.05	Procesos Relevantes
	AP.06	Visión, Misión y Objetivos
	AP.07	Cuentas a examinarse
	AP.08	FODA institucional
	AP.09	FODA Activos Fijos

ELABORADO POR:
Juan Carlos Aguirre
REVISADO POR:
Dr. Marco Altamirano Naranjo

AP.01

ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD	
ENTIDAD:	Dirección Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría Integral
COMPONENTE:	Activos Fijos
PERIODO:	Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013

AP/01

2.1 RESEÑA HISTÓRICA

Como se indicó en el capítulo pertinente, el Consejo de la Judicatura nace en el año de 1998, según ley 68 publicada en el registro oficial N° 279 de 19 de marzo de ese año, con el objeto de separar las funciones jurídicas, que constituyen la misión de la Función Judicial, con las funciones administrativas, capaz que la medida coadyuve a la optimización de recursos y el mejoramiento sistemático global de la entidad.

El año siguiente se publica la Ley Orgánica de la Función Judicial, misma que deroga la Ley con la que se creó el Consejo de la Judicatura, es decir su ley orgánica. Misma que determina los lineamientos y constitución del órgano administrador de la Función Judicial.

Desde el año 2012 mediante el Consejo de Transición, cuerpo colegiado llamado así pues funge como punto de referencia entre el antes y el después de la Función Judicial, se dio paso a una reestructuración total de la Función Judicial, y por ende del Consejo de la Judicatura, con el fin de mejorar la administración de justicia, su imagen, procesos, estructura etc. Es así que desde ese año se inició dando paso al nuevo Modelo de Gestión por Procesos, con esto la renovación de la infraestructura y demás recursos, articulados para mejorar el sistema de justicia ecuatoriano, que hasta la vez se siguen innovando y empleando en la entidad a nivel nacional.

Actualmente el Consejo de la Judicatura del Cañar se encuentra ubicado en la ciudad de Azogues, cantón y capital de la provincia del Cañar; se trata de su domicilio establecido, desde donde ejerce sus atribuciones y deberes legales.

La entidad como órgano rector, mantiene su potestad sobre las instituciones pertenecientes a la Función judicial establecidas en toda la provincia, esto es Azogues, Biblián, Déleg, Cañar y La Troncal. Constituyéndose como pilar fundamental sobre lineamientos, políticas y métodos a ser aplicados para la correcta administración de justicia.

Con la llegada del nuevo modelo de gestión por procesos y junto aquel, la reestructuración de la Función Judicial, llegó también la remodelación de la imagen institucional, su modernización tecnológica y civil. Razón por la cual la institución cuenta con infraestructura completamente modernizada, adecuada a las necesidades de la colectividad, considerando todas las variantes posibles, con el propósito de servir de manera eficaz a la ciudadanía.

AP.02.

CADENA DE VALOR

De acuerdo al estatuto orgánico por procesos, recientemente implementado en la entidad, cada proceso será coadyuvador de la misión institucional, siendo el medio idóneo para conseguirla.

CADENA DE VALOR		AP/02 1/3
ENTIDAD: Dirección:	Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar	
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría Integral	
COMPONENTE:	Activos Fijos	
PERIODO:	Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013	

CADENAS DE VALOR



Fuente resolución 100-2014

AP.03

Leyes, Normas, Reglamentos, Resoluciones

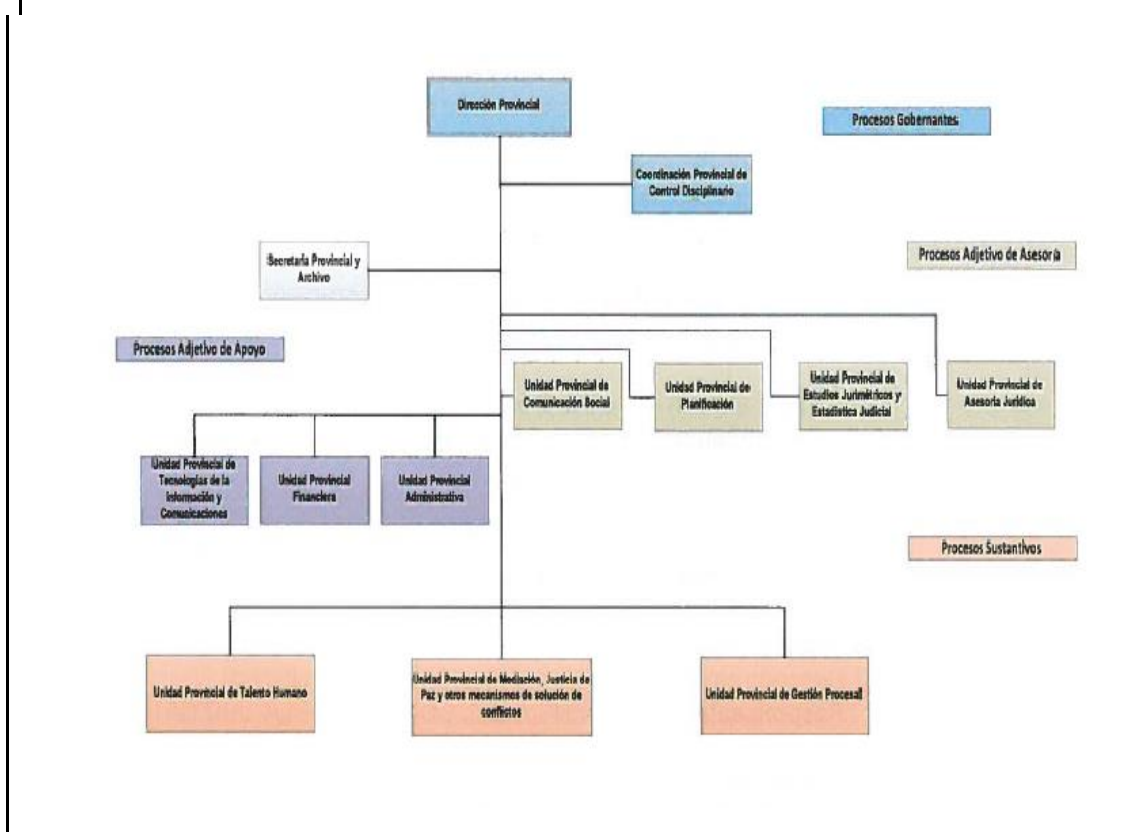
- Constitución
- Código Orgánico de la Función Judicial
- **Ley Orgánica del Consejo de la Judicatura**
- **Normas técnicas de Control Interno**
- **Reglamento General Sustitutivo para Bienes del sector Público**
- **Resoluciones y registros oficiales de CNJ**

AP.04

ORGANIGRAMA DESCONCENTRADO		AP/04
ENTIDAD: Dirección:	Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar	
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría Integral	
COMPONENTE:	Activos Fijos	
PERIODO:	Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013	

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL DESCONCENTRADO



ELABORADO POR:
Juan Carlos Aguirre
REVISADO POR:
Dr. Marco Altamirano Naranjo

AP.05

DESCRIPCION DE PROCESOS	
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR ELABORADO POR: JUAN CARLOS AGUIRRE QUEZADA PERIODO: 01 DE ENERO DE 2013 A 31 DE DICIEMBRE DE 2013	AP/05
CEDULA NARRATIVA	
<p>Existe un número considerable de procesos que realiza el departamento diariamente, los cuales poseen un mismo tratamiento respecto la documentación, pero obviamente se encuentran divididos por su tratamiento específico, por lo que se detalla los procesos más representativos:</p>	
INGRESOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Recepción de documentación sobre la adquisición, donación, etc., es decir sobre cualquier operación que genere un ingreso de bienes a la entidad.• Revisión y validación de la documentación remitida• Recepción y validación de las especificaciones físicas de los bienes a ser ingresados• En base a la factura, CUR de pago y especificaciones del bien, se procede al ingreso en el sistema de Activos Fijos, llamado DNA, mismo que asigna un código uno de identificación del bien• Se pasa el expediente, incluido el acta de ingreso al departamento financiero para que siga el trámite respectivo.	
DISTRIBUCIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• La parte interesada pone en conocimiento del Jefe Administrativo su necesidad• El Jefe Administrativo sumilla con la autorización al encargado de Activos Fijos• El encargado de Activos Fijos recibe dicha autorización y procede con el despacho a través del sistema DNA• Una vez generado dicho traspaso, con el acta correspondiente se firma entre los intervinientes y se archiva	
PROCESO DE BAJA	
<ul style="list-style-type: none">• El encargado de activos fijos pone en conocimiento de la autoridad competente el listado de bienes que ya no son utilizados, se encuentran obsoletos o ya no prestan utilidad a la entidad• La autoridad, dispone que un delegado de área Financiera verifique y constate los listados y emita un informe• Con estos insumos se comunica a Auditoría Interna, de Planta Central, quienes en calidad de observadores abalanzarán dicha actividad.• Definiendo en esta etapa la clase de egreso que procederán a realizar, pudiendo ser remate, donación o chatarrización.	

ELABORADO POR:
Juan Carlos Aguirre
REVISADO POR:
Dr. Marco Altamirano Naranjo

AP.06

MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR	AP/06
PERÍODO DE EVALUACIÓN: 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS	
Misión	
"Proporcionar un servicio de administración de Justicia eficaz, eficiente, efectivo, íntegro, oportuno, intercultural y accesible, que contribuya a la paz social y a la seguridad jurídica, afianzando la vigencia del Estado constitucional de derechos y justicia."	
Visión	
Consolidar al sistema de Justicia ecuatoriano como un referente de calidad, confianza y valores, que promueva y garantice el ejercicio de los derechos individuales y colectivos".	
Objetivos Estratégicos CNJ	
• "Asegurar la transparencia y la calidad en la prestación de los servicios de justicia".	
• "Promover el óptimo acceso a la justicia".	
• "Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios".	
• "Institucionalizar la meritocracia en el sistema de justicia".	
• "Combatir la impunidad, contribuyendo a mejorar la seguridad ciudadana".	

ELABORADO POR:

Juan Carlos Aguirre

REVISADO POR:

Dr. Marco Altamirano Naranjo

AP.07

Cuentas a Examinarse	
ENTIDAD: Dirección:	Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría Integral
COMPONENTE:	Activos Fijos
PERIODO:	Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013
FLUJO DEL GRUPO BIENES DE ADMINISTRACIÓN AL 31 DICIEMBRE 2013	
	AP/07
BIENES DE LARGA DURACIÓN	VALOR
Mobiliarios	169.914,37
Maquinarias y Equipos	96.850,15
Vehículos	3.033,00
Herramientas	676,15
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	151.337,77
Terrenos	0
Edificios, locales y residencias	0
TOTAL ACTIVOS FIJOS	421.811,44

ELABORADO POR:

Juan Carlos Aguirre

REVISADO POR:

Dr. Marco Altamirano Naranjo

AP.08

FODA INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR	AP/08
PERÍODO DE EVALUACIÓN: 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS	
FORTALEZAS	
⇒ Infraestructura civil y tecnológica adecuada	
⇒ Personal capacitado continuamente	
⇒ Personal suficiente para cada área institucional de acuerdo a su carga laboral	
⇒ Separación de funciones administrativas y jurisdiccionales	
⇒ Autoridades predispuestas al mejoramiento continuo	
DEBILIDADES	
⇒ Alta rotación del personal	
⇒ Asignación presupuestaria insuficiente	
⇒ Falta de compromiso de servidores hacia la consecución de metas institucionales	
⇒ Ineficiente sistema de comunicación	
⇒ Limitaciones operativas al depender del centralismo	
OPORTUNIDADES	
⇒ Optimización de los recursos operativos	
⇒ Fortalecimiento de la autonomía institucional	
⇒ Crecimiento y efectividad en la profesionalización de funcionarios	
⇒ Definición de convenios interinstitucionales y nacionales	
⇒ Óptimo posicionamiento de la imagen institucional	
AMENAZAS	
⇒ Limitación en cuanto a la independencia judicial respecto de la administrativa	
⇒ Problemas de índole económico que afecten a la institucionalidad como tal	
⇒ Periodismo parcializado que coadyuve para el desmedro de la institución	
⇒ Incidencia política sobre el andamiaje jurídico	

ELABORADO POR:

Juan Carlos Aguirre

REVISADO POR:

Dr. Marco Altamirano Naranjo

AP.09

ANÁLISIS FODA AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS			AP/09
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
La estructura orgánica funcional se encuentra correctamente establecida.	Las autoridades se encuentran abiertas a posibilidades de mejoramiento	Problemas relativos a bienes	desmejoramiento y deterioro innecesario de bienes de larga duración
Personal técnico y con perfil adecuado a cargo del manejo y administración de activos fijos	Autoridades nacionales podrán fijar procesos de conciliación de saldos	Saldos no conciliados entre el sistema DNA y los saldos financieros	Variabilidad de la normativa con respecto al tratamiento que debe darse a los bienes de larga duración
Existen procesos claros y definidos para su operativización	El Ministerio de Finanzas a través de sus programas informáticos, desean mantener un control efectivo sobre los bienes públicos.	No existe un manual de activos fijos	Incremento de actos no detectados que amenazan con el hurto o robo de los bienes públicos.
Se cuenta con personal capacitado para la tarea		Existe información, documentación y trámites que se encuentran centralizados, ocasionando desconocimiento hasta su notificación a Provincia.	Problemas de índole directivo que afecten la cotidianidad del departamento de activos fijos.
Se cuenta con bienes codificados y un sistema de registro de actas			
Se cuenta con un plan de actividades a desarrollarse			

ELABORADO POR:

Juan Carlos Aguirre

REVISADO POR:

Dr. Marco Altamirano Naranjo

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR:

INDICE

AUDITORÍA INTEGRAL
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

REALIZADA A :	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR
----------------------	--

PERÍODO:	Del 1 de Enero DE 2013 al 31 de Diciembre de 2013		
DIRECCIÓN:	Serrano y Solano, Azogues		
INDICE		Nº	DESCRIPCIÓN
		PP.01	Visita a la entidad
		PP.02	Entrevistas
		PP.03	Cuestionario Control Interno Global
		PP.04	Cálculo Nivel de Confianza y Riesgo
		PP.05	Matriz de Riesgo y Enfoque de Aud.
		PP.06	Memorando de Planificación Preliminar
		PP.07	Programa de Auditoría Preliminar

ELABORADO POR:
Juan Carlos Aguirre

REVISADO POR:
Dr. Marco Altamirano Naranjo

PP.01

VISITA A LA ENTIDAD	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR ELABORADO POR: JUAN CARLOS AGUIRRE QUEZADA	PP/01
PERIODO: 01 DE ENERO DE 2013 A 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
CEDULA NARRATIVA	
<p>El día de hoy ocho de diciembre, siendo las 08h:00 de la mañana comenzamos la visita del Consejo de la Judicatura, con el propósito de conocer y adentrarnos un poco en el giro de las actividades de la entidad.</p> <p>Se visitó los departamentos a ser examinados, es decir como punto de partida el área de Activos Fijos, donde laboran dos personas, una de ellas es el encargado del manejo de todo lo referente, se trata del Ing. Patricio Torres. Se mantuvo un conversatorio donde se detalló los procesos que se llevan a cabo en el departamento por todos los conceptos que atañan Activos Fijos. Luego se visitó el área financiera donde laboran 4 personas, la Eco Raquel Parra, es la encargada del área, aquí se discutió temas básicamente de registros y actualización de información financiera, con respecto al tema que nos ocupa. Seguido de esto nos trasladamos al Departamento de Compras Públicas, donde labora una persona, misma que es la responsable de todo el proceso, es el Ing. Klever Vidal, a quién se le pudo indagar sobre los procesos de compras realizados en el año examinado y su mecanismo, proceso sistemático, control interno, etc. Por último fui donde el Ing. Rogerio Rojas, Jefe administrativo, quien brindó toda la apertura necesaria para realizar el proceso evaluatorio y comentó sobre las deficiencias que posee cada área involucrada.</p> <p>Se constató que las personas que laboran en cada área es personal altamente capacitado, y los jefes de cada dependencia mantienen controles efectivos para evaluar las actividades del personal a su cargo.</p> <p>Sin embargo el encargado de Activos Fijos es responsable desde agosto del año 2013, al igual que la Directora Financiera ingresando a la entidad desde el mismo año, desconociendo el manejo histórico de cada departamento e indicando algunas deficiencias encontradas.</p> <p>Por su parte el Ing. Patricio Torres manifestó que se encuentran realizando un proceso de baja, el cual cuenta con un sin número de trabas, pues los saldos no se encuentran conciliados con el sistema financiero y los bienes constantes en el sistema de activos fijos no reflejan la realidad luego de su respectiva constatación.</p>	

ELABORADO POR:

Juan Carlos Aguirre

REVISADO POR:

Dr. Marco Altamirano Naranjo

ENTREVISTAS	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR ELABORADO POR: JUAN CARLOS AGUIRRE QUEZADA	PP/ 02
PERIODO: 01 DE ENERO DE 2013 A 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
DIRECTOR PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	
<p>1.- ¿Se encuentran claramente definidas las funciones del personal que labora en el departamento de Activos Fijos? Si, las funciones se encuentran establecidas en el Manual de funciones con el que cuenta la institución.</p> <p>2.- ¿Se ha establecido el encargo de responsabilidades de las actividades que se manejan en el departamento a dicho personal? Si, existe una estructura de mando conformado dentro del departamento, la cual asigna responsabilidades sobre los procesos a cada uno y en medida de su participación.</p> <p>3.- ¿Se supervisa o se realiza monitoreo constante, sobre el manejo que se da a los procesos de compras y contratación? Parcialmente, pues lo verificamos y controlamos una vez al año</p>	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS	
<p>1.- ¿Las personas a su cargo reciben capacitación constante en lo referente al área que se maneja en este departamento? Si, cada cierto tiempo, se reciben capacitaciones por parte de la Contraloría General del Estado</p> <p>2.- ¿Se encuentran segregadas las responsabilidades para realizar los diversos procesos? Si, cada uno, en medida de nuestra responsabilidad manejamos procesos para optimizar el tiempo.</p> <p>3.- ¿Las claves asignadas para el manejo del sistema DNA son supervisadas según los perfiles de los funcionarios? Si, las claves se manejan de acuerdo a las funciones de cada uno.</p> <p>4.- ¿El archivo que se lleva para los procesos se encuentra ordenado, y correctamente organizado es decir de manera: cronológica y numerados, según los procesos llevados? Si, los procesos apenas finalizan se los archiva dependiendo del número y la naturaleza del proceso llevado a cabo?</p> <p>5.- ¿La documentación de respaldo para las transacciones realizadas son verificadas y validadas, por su autoridad? Si, los documentos son revisados exhaustivamente, previo proveer lo que corresponda.</p>	

ELABORADO POR:

Juan Carlos Aguirre

REVISADO POR:

Dr. Marco Altamirano Naranjo

EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO GLOBAL. RIESGO INHERENTE						PP/03
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR						
PERIODO EVALUADO: 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	CALIF.	
AMBIENTE DE CONTROL						
1	Se cuenta con normativa que exponga bases de cultura y valores éticos?	X			1	
2	Se encuentra socializado?	X			1	
3	El personal de la entidad poseen valores éticos que se plasman en los procesos analizados?	X			1	
4	Existe un efectivo sistema de comunicación?	X			1	
5	Se maneja un criterio de responsabilidad ligado a las tareas institucionales?	X			1	
6	El personal correspondiente al área de activos fijos acata y se maneja dentro de las normas y conductas éticas laborales?	X			1	
EVALUACIÓN DEL RIESGO						
7	Existe un sistema de evaluación del riesgo?		X		0	
8	Existe personal incorporado que ayude a planear alternativas concernientes al riesgo?	X			1	
9	La estructura organizativa ayuda a la previsión del riesgo?	X			1	
10	Existe predisposición hacia políticas organizativas de administración del riesgo?	X			1	

11	La entidad conduce sus acciones a la corrección de operaciones que la expongan al riesgo	X			1	
ACTIVIDADES DE CONTROL						
12	La entidad cuenta con lineamientos que coadyuvan al control en sus operaciones?	X			1	
13	Existe apoyo por parte de las autoridades institucionales para optimizar los medios de control?	X			1	
14	Los controles se encuentran instaurados en todos los niveles de la institución?	X			1	
15	Los controles constituyen mecanismos preventivos de administración del riesgo?	X			1	
16	Los controles se encuentran instituidos en de manera prioritaria en las áreas críticas institucionales?		X		0	
17	Los bienes de larga duración institucionales son registrados de manera oportuna?		X		0	
18	La gestión realizada es verificada mediante indicadores precisos de manera periódica?		X		0	
19	Los saldos producidos por la entidad de cualquier operatividad son conciliados con el área financiera periódicamente?		X		0	
20	Son instaurados controles de manera periódica en la entidad, sobre las áreas de mayor importancia institucional?		X		0	

21	Las depreciaciones son realizadas normalmente y con un criterio estandarizado de un periodo a otro?		X		0	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
22	Existen políticas de buen uso y correcto segregamiento de la información institucional?	X			1	
23	La comunicación fluye en todos los sentidos y niveles organizacionales?	X			1	
24	Existen medios que permiten restringir la información hacia sus destinatarios finales?	X			1	
25	Se informa a los empleados sobre los resultados conseguidos para conseguir su apoyo hacia el cumplimiento de metas y objetivos establecidos?	X			1	
26	Se maneja medios de verificación de la confiabilidad de la información?	X			1	
SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
27	Se cuenta con medios idóneos que permitan supervisar los resultados?	X			1	
28	Existe monitoreo continuo hacia las actividades organizacionales?	X			1	
29	Las debilidades de los controles monitoreados son informadas a la máxima autoridad y corregidas de manera inmediata?	X			1	
30	Existe acogida y cumplimiento hacia las disposiciones de los entes de control del sector público?	X			1	

31	La actuación de supervisión y monitoreo genera acciones oportunas?	X			1	
SUMAN					24	

ELABORADO POR:
Juan Carlos Aguirre
REVISADO POR:
Dr. Marco Altamirano Naranjo

PP.04

CALCULO NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO GLOBAL		PP/04
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR		
PERIODO EVALUADO: 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
NIVEL DE CONFIANZA=	$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL X 100}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$	
NC =	$\frac{24 \times 100}{31}$	
NC =	77%	
RIESGO =	100 - NC	
RIESGO =	100-77 =	23%
Nivel del Riesgo		
CONFIANZA		
BAJA	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

85%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

Como se deduce del cálculo anterior, el Nivel de Confianza es ALTO con el 77%, y por contrario el de RIESGO es BAJO con el 23% , lo que alinea los procedimientos a aplicarse, hacia pruebas de CUMPLIMIENTO, sin embargo debemos considerar que existieron respuestas negativas que generan riesgo inherente, las cuales deberán ser verificadas de manera oportuna

ELABORADO POR:
Juan Carlos Aguirre
REVISADO POR:
Dr. Marco Altamirano Naranjo

PP.05

MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA GLOBAL				PP/05
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS				
PERIODO: 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR				
COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	CONTROL CLAVE	PRUEBAS	
			CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
	BAJO / 23%			
EVALUACIÓN DEL RIESGO	La entidad no cuenta con un mecanismo ni medios planificados que le permitan reconocer y administrar el riesgo que pudiere presentarse en sus operaciones	Planificación Institucional	Verifique la planificación institucional e indique la cobertura de riesgo que presenta.	
ACTIVIDADES DE CONTROL	La entidad no posee un sistema que permita la identificación de las áreas sensibles de la entidad, por lo que no existe controles que permitan priorizar estas áreas.	Organización y Evaluación de Áreas	Analizar las áreas sensibles institucionales y verificar la efectividad de sus controles	

Los bienes de larga duración no son registrados de manera oportuna	Fechas de Ingreso		Realizar un análisis de los ingresos institucionales, evidenciando su proceso y requisitos, además establecer registros de bienes de larga duración ingresados, procedentes de Planta Central.
La gestión del área no es verificada ni medida por indicadores precisos de manera periódica	Indicadores Aplicados	Verificar la existencia de indicadores de gestión	Analizar su precisión y periodicidad
Los saldos producidos por la entidad de cualquier operatividad no son conciliados con el área financiera periódicamente	Conciliación Administrativo-Financiera		Realizar un cédula donde se considera los rubros examinados y su correspondiente conciliación, y en caso de no encontrarse en este estado, determinar sus diferencias.
Son instaurados controles de manera periódica en la entidad, sobre las áreas de mayor importancia institucional	Constancia de controles instaurados	Verificar la existencia y la implementación de controles sobre áreas importantes de manera periódica	
No se realiza normalmente las depreciaciones	Registro de Depreciaciones		Constatar las depreciaciones realizadas por la entidad

ELABORADO POR:
Juan Carlos Aguirre
REVISADO POR:
Dr. Marco Altamirano Naranjo

PP.06

PP/06

1/7

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA INTEGRAL
PERIODO: 01 DE ENERO 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

MEMORANDO DE PLANIFICACION PRELIMINAR

1. Antecedentes

Existe un examen de Auditoría Interna que refiere aspectos de Activos Fijos, sin embargo no posee un enfoque integral y se examinó varios departamentos, no el que nos ocupa de manera específica.

2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Integral se la realizará obedeciendo a lo dispuesto en la orden de trabajo plasmada en el oficio N° 326-DP03-CJ-14, suscrita por el Dr. Juan José Ortega Vintimilla, Director Provincial de la entidad. Se cuenta además con la aprobación del tema por parte de la Coordinación Académica de la maestría de la UTPL.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Generales

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área de activos fijos de la dirección provincial del Consejo de la Judicatura del Cañar.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del área de ACTIVOS FIJOS.
3. Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

Específicos

1. Verificar los saldos, transacciones y demás operaciones financieras realizadas respecto bienes de larga duración
2. Verificar los inventarios y los registros realizados por el departamento de Activos Fijos
3. Analizar las actividades de control que se ejercen sobre los procesos de Activos Fijos
4. Verificar la veracidad e integridad de las operaciones registradas
5. Avalar el cumplimiento de todas las normas aplicables a bienes de larga duración
6. Determinar las acciones y medidas de solución de problemas, y un plan de mejoramiento institucional, en lo referente.
7. Analizar las adquisiciones de bienes de larga duración y su correspondencia a las normas aplicables para aquellas operaciones.

4. Alcance

El examen comprenderá la Auditoría Integral realizada al área de Activos Fijos de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura del Cañar, por el período comprendido entre el 01 de enero del 2013 al 31 de diciembre de 2013.

5. Conocimiento General de la Organización

5.1. Saldos Contables a analizar

FLUJO DEL GRUPO BIENES DE ADMINISTRACIÓN AL 31 DICIEMBRE 2013	
	VALOR
BIENES DE LARGA DURACIÓN	
Mobiliarios	169.914,37
Maquinarias y Equipos	96.850,15
Vehículos	3.033,00
Herramientas	676,15
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	151.337,77
Terrenos	0
Edificios, locales y residencias	0
TOTAL ACTIVOS FIJOS	421.811,44

5.2. Sistema Contable

La Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura del Cañar, al formar parte del sector público, cuenta con un sistema contable-financiero denominado Esigef, mismo que es expedido por el Ministerio de Finanzas, parametrizado con las normas técnicas utilizadas y de obligatorio cumplimiento.

5.3. Base Legal

La normativa aplicable al Consejo de la Judicatura es muy extensa, y de acuerdo a la jerarquización de las leyes, de cumplimiento obligatorio en ese orden, podemos citar las referidas normas así:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de la Función Judicial
- Código Laboral
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica IESS
- Reglamentos, Normas y Acuerdos emitidos para cada ley que dentro de su ámbito de aplicación, señalen entidades del sector público.
- Reglamentos internos
- Demás disposiciones legales

5.4. Misión, Visión, Organigrama Funcional

5.4.1. Misión

Proporcionar un servicio de administración de Justicia eficaz, eficiente, efectivo, íntegro, oportuno, intercultural y accesible, que contribuya a la paz social y a la seguridad jurídica, afianzando la vigencia del Estado constitucional de derechos y justicia.

5.4.2. Visión

- ✓ Consolidar al sistema de Justicia ecuatoriano como un referente de calidad, confianza y valores, que promueva y garantice el ejercicio de los derechos individuales y colectivos.

5.4.3. Objetivos Estratégicos CNJ

- ✓ Asegurar la transparencia y la calidad en la prestación de los servicios de justicia.
- ✓ Promover el óptimo acceso a la justicia.
- ✓ Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios.
- ✓ Institucionalizar la meritocracia en el sistema de justicia.
- ✓ Combatir la impunidad, contribuyendo a mejorar la seguridad ciudadana (Recuperado de

www.funcionjudicial.gob.ec).

5.4. Estructura Funcional

Según consta en la resolución 100 del 2014 perteneciente a la entidad, se presenta la siguiente estructura orgánica:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL DESCONCENTRADO

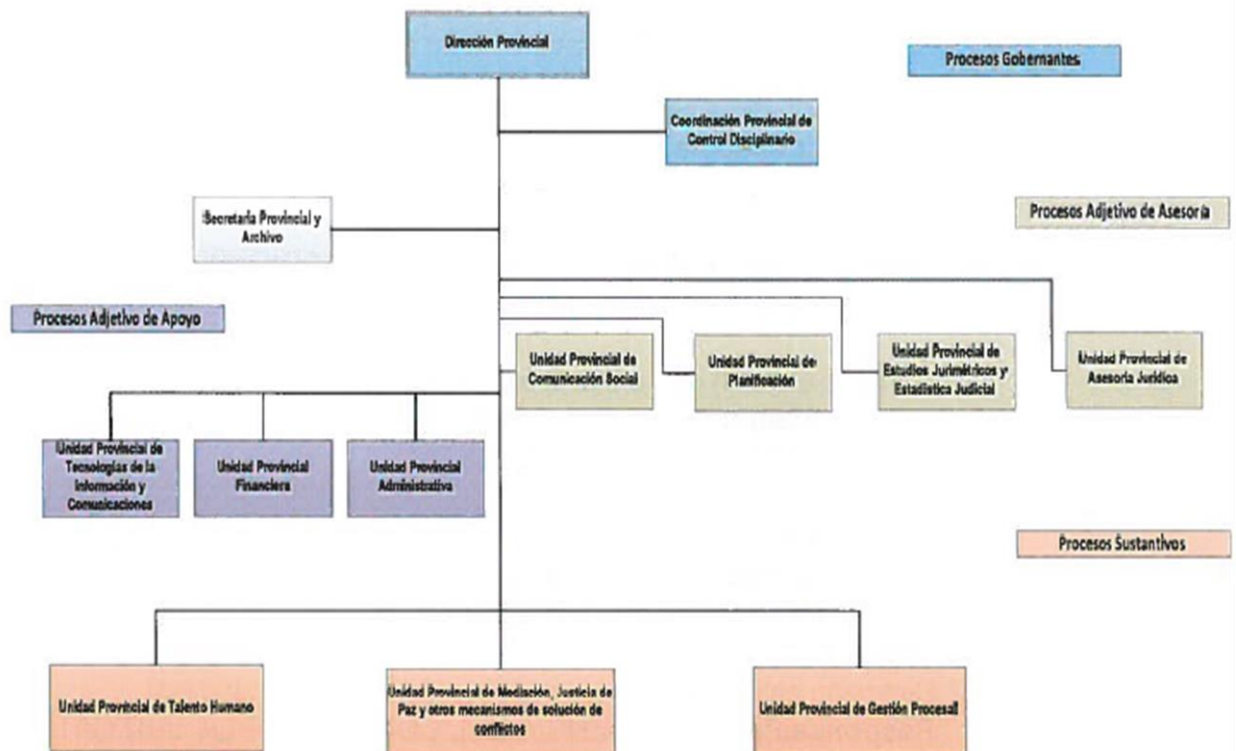


Figura 4. *Organigrama Desconcentrado*

Fuente: Tomado de la resolución 100-2014 del Consejo Nacional de la Judicatura

5.5. Mapa de Procesos

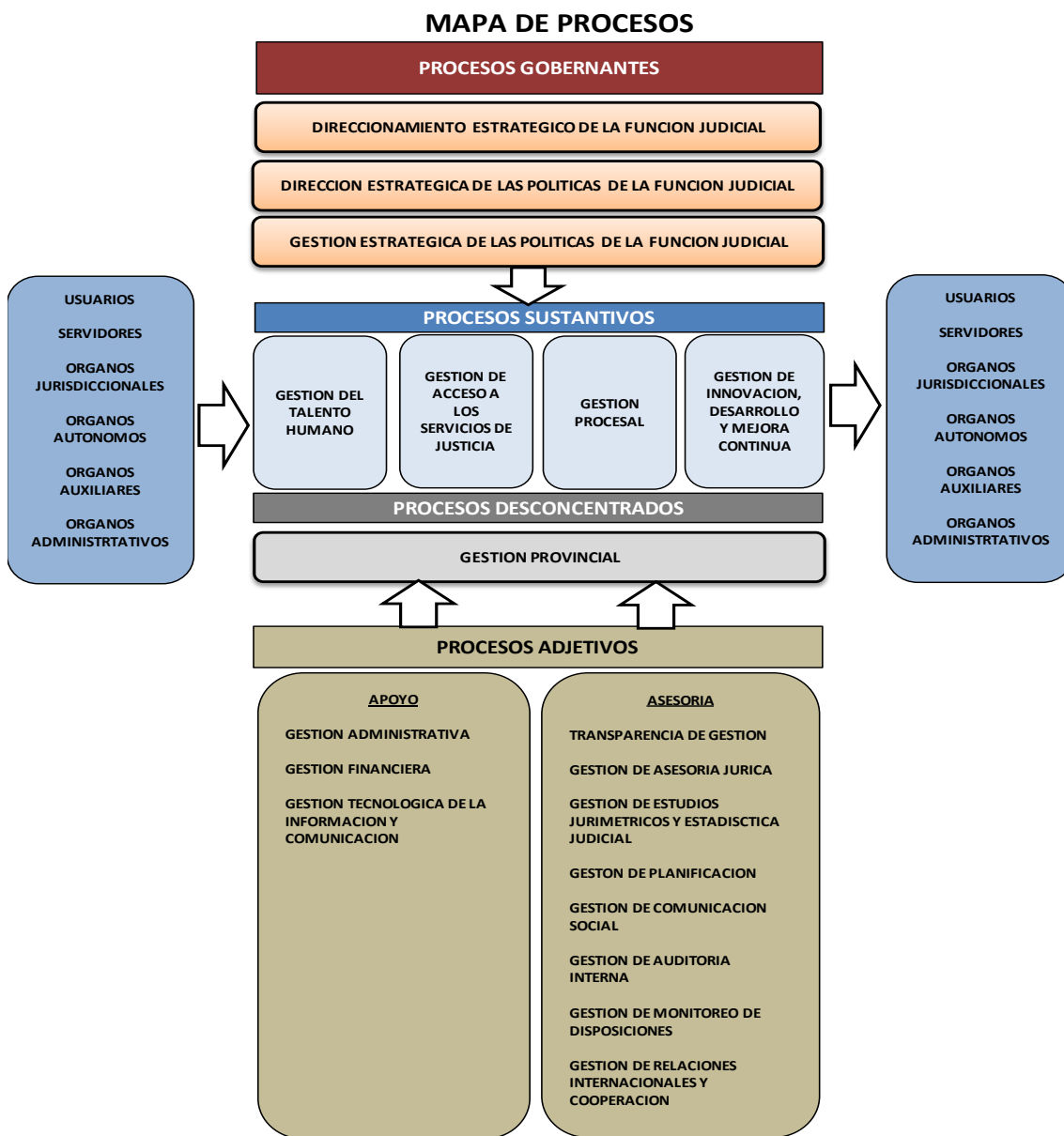


Figura 7. Mapa de Procesos

Fuente: Tomado de la resolución 100-2014 del Consejo Nacional de la Judicatura

6. Evaluación de Control Interno Global

PP/06

6/7

La evaluación de control interno se verificó mediante la aplicación de cuestionarios (ver PP/03), luego se determinó el Nivel de Confianza y Riesgo (ver PP/04), para con estos resultados estructurar la matriz de riesgos y enfoque preliminar de auditoría (ver PP/05).

7. Materialidad

Del análisis practicado se pudo verificar la significatividad de los rubros correspondientes a Bienes de Larga Duración, por lo que requiere ser evaluado, siendo parte de los procesos adjetivos institucionales, incrementando el resultado de la gestión en la entidad.

De la matriz de riesgo y enfoque practicada, se evidenció que la problemática institucional, en gran parte proviene del tema a evaluar, afectando la consecución normal de los objetivos establecidos.

De acuerdo al análisis vertical que se realizó, al Balance General al 31 de diciembre de 2013, se concluye la representatividad del rubro, llegando a constituirse como el 93,27% de los Activos Totales.

8. Fechas de intervención

Fecha de inicio: 23 de octubre de 2014

Fecha de terminación: 31 de enero de 2015

1. Días determinados para la evaluación

DESCRIPCIÓN	DURACIÓN EN DÍAS
FASE I	
Visita previa	2
Conocimiento de la entidad	3
entrevistas y actividades de campo	3
FODA	2
Identificación de componentes	2
evaluación información	2
Planeación	4
Memorando de planificación	2
FASE II	
Análisis de la información	3
Evaluación de Control Interno	10
Determinación del riesgo y nivel de confianza	3
Realización programas de trabajo	17
FASE III	
Aplicación programas	10

Determinar evidencia	5
Hallazgos	10
Coordinación evidencia y hallazgos	6
Conclusiones	4
FASE IV	
Comunicación	5
Redacción borrador	1
Lectura Borrador	1
Informe	5
TOTAL DÍAS	100

PP/06

7/7

9. EQUIPO AUDITOR

Auditor: Juan Carlos Aguirre Quezada

Supervisor: Dr. Marco Altamirano Naranjo

Puntos de interés

Según el análisis preliminar entablado con la entidad, considerando el alcance del presente examen, se ha determinado que la falta de conciliación de los saldos en un total de 173.854,39 USD, el registro de bienes, la depreciación, el proceso de adquisición y la medición de resultados a través de indicadores de gestión, serán las actividades de verificación prioritarias.

10. Productos a Obtener

Luego de la evaluación integral al componente, se obtendrá el informe de Auditoría Integral y el Plan de Recomendaciones.

11. Firmas

Azogues, 11 de noviembre de 2014

Elaborado por:

Revisado por:

Juan Carlos Aguirre

Dr. Marco Altamirano Naranjo

AUDITOR

SUPERVISOR

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

INDICE

AUDITORÍA INTEGRAL- ENFOQUE CONTROL INTERNO
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

REALIZADA A :	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR
----------------------	--

PERÍODO:	Del 1 de Enero DE 2013 al 31 de Diciembre de 2013	
DIRECCIÓN:	Serrano y Solano, Azogues	
INDICE	Nº	DESCRIPCIÓN
	PE.CI/01	Cuestionario de evaluación de CI
	PE.CI/02	Cálculo de Nivel de Confianza y Riesgo
	PE.CI/03	Matriz de Riesgo y Enfoque de Auditoría
	PE.CI/04	Programa de Trabajo

ELABORADO POR:
Juan Carlos Aguirre
REVISADO POR:
Dr. Marco Altamirano Naranjo

PE.CI.01

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO							PE.CI/01
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO							
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR							
PERIODO EVALUADO: 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	POND.	CALIF	
1	La entidad cuenta con una Unidad encargada de la Administración de bienes?	X			1	1	
2	Cada función respecto a bienes de larga duración, se encuentra definida en el orgánico funcional?	X			1	1	
3	La entidad cuenta con un manual para las operaciones de bienes de larga duración?		X		1	0	
4	¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes de la Entidad?	X			1	1	
5	¿Las transacciones son registradas en los sistemas automatizados de control de bienes?	X			1	1	
6	Se cuenta con documentación pertinente sobre los inventarios y tomas físicas institucionales	X			1	1	
7	Las actas entrega-recepción son archivadas cronológicamente y en orden numérico, capaz de impedir adulteración de la documentación?	X			1	1	

8	La autorización para la distribución de bienes es realizada por la autoridad competente, siendo diferente de la persona que realiza dichos traspasos?	X			1	1	
9	Existen varios filtros que garanticen la validez de la documentación de respaldo en una adquisición de bienes?	X			1	1	
10	Se realiza constataciones físicas por lo menos una vez al año?	X			1	1	
11	Todos los bienes de larga duración son recibidos por el encargado del departamento?	X			1	1	
12	Los ingresos y egresos son realizados por el encargado del departamento y son remitidos al departamento financiero?	X			1	1	
13	Los traspasos son regulados y actualizados por el departamento encargado de bienes de larga duración?	X			1	1	
14	El inventario de bienes se encuentra actualizado, incluyéndose los custodios actuales de los bienes y su ubicación?	X			1	1	
15	¿Los movimientos de entradas, salidas o bajas de los bienes son registrados en el sistema de administración de activos?	X			1	1	
16	La responsabilidad en la adquisición de bienes es fácilmente determinable?	X			1	1	

17	¿Se mantiene una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes propiedad de la institución?	X			1	1	
18	Todos los ingresos de bienes de larga duración, son oportunamente registrados		X		1	0	
19	¿Los procesos de la entidad cumplen con los controles para su ejecución?	X			1	1	
SUMAN					19	17	

ELABORADO POR:
Juan Carlos Aguirre
REVISADO POR:
Dr. Marco Altamirano Naranjo

PE.CI.02

CALCULO NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO CONTROL INTERNO		PE. CI/02
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR		
PERIODO EVALUADO: 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
NIVEL DE CONFIANZA=	$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL X 100}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$	
NC =	$\frac{17 \times 100}{19}$	
NC =	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e6f2ff; display: inline-block; padding: 5px 20px;">89%</div>	

RIESGO = 100 - NC

RIESGO = 100-89 =

11%

Nivel del Riesgo

CONFIANZA

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

RIESGO

Del cuadro que antecede se determina que el nivel de riesgo es BAJO y el nivel de confianza ALTO, pues se calculó el nivel de confianza en un 89%, y por ende el riesgo de 11%. Por lo que se establece que las pruebas que se realizarán sobre el sistema de control interno institucional en la etapa de ejecución tendrán un enfoque de cumplimiento, sin embargo se considerará las pruebas de cualquier naturaleza que garantice las revisiones y constataciones sobre Manual de Procedimientos e Ingresos oportunos

ELABORADO POR:

Juan Carlos Aguirre

REVISADO POR:

Dr. Marco Altamirano Naranjo

MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA - CONTROL INTERNO				PE. CI/03	
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS					
PERIODO:1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
ASUNTO:MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA					
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR					
COMPONENTE	RIESGO CONTROL		CONTROL CLAVE	PRUEBAS	
	BAJO	15%		CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	La entidad no cuenta con un manual de operaciones que permita tener un criterio estandarizado para el manejo de los bienes de larga duración		Normatividad de la entidad	Verificar la existencia o no de un Manual de Procedimientos para Activos Fijos	
	Existen ingresos de bienes de larga duración que no se encuentran registrados oportunamente		Registro de Bienes de larga duración		Verificar los procesos de ingresos de bienes de larga duración, sus tiempos, documentación y constancia en el sistema DNA
	Los procesos de adquisición en la entidad se evalúan correctamente ejecutados, considerando sus controles y su correcta aplicación		Registro y proceso de Adquisición de Bienes de Larga duración		Comprobar mediante un mecanismo efectivo, si los controles y ejecución de los procesos de adquisición se encuentran aplicados correctamente
	El cuestionario de control interno refleja cumplimiento sobre los mecanismos utilizados para la distribución de bienes de larga duración, debiendo ser constatados para su corroboración debido a su importancia dentro de las actividades del área		Proceso de Distribución	Revisar el mecanismo de distribución utilizada, la legalización e identificación única de las actas generadas.	

	Los inventarios institucionales en la entidad fueron realizados en el periodo evaluado, debiendo verificar su correspondencia con la normativa	Actas levantadas luego del inventario y constatación 2013	Indagar sobre la existencia y correcta aplicación de los inventarios	

ELABORADO POR:
Juan Carlos Aguirre
REVISADO POR:
Dr. Marco Altamirano Naranjo

PE.CI.04

PROGRAMA DE TRABAJO		PE. CI/04	
ENTIDAD: Dirección:		Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar	
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría Integral	
COMPONENTE:		Activos Fijos	
PERIODO:		Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013	
N°	DESCRIPCIÓN	REF	ELAB. POR
	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO		
	OBJETIVO		
	Analizar la efectividad del sistema de control interno instaurado por la entidad, en lo referente a bienes de larga duración.		
	PRUEBAS		
1	Comprobar mediante un mecanismo efectivo, si los controles y ejecución de los procesos de adquisición se encuentran aplicados correctamente	-	JCAQ
2	Verificar los procesos de ingresos de bienes de larga duración, sus tiempos, documentación y constancia en el sistema DNA	-	JCAQ
3	Revisar el mecanismo de distribución utilizada, la legalización e identificación única de las actas generadas.	-	JCAQ

4	Indagar sobre la existencia y correcta aplicación de los inventarios	-	JCAQ
5	Verificar la existencia o no de un Manual de Procedimientos para Activos Fijos	-	JCAQ
		-	JCAQ
	PROCEDIMIENTOS GENERALES		
6	Determinar los Hallazgos		JCAQ

ELABORADO POR:

Juan Carlos Aguirre

REVISADO POR:

**Dr. Marco Altamirano
Naranjo**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

INDICE

AUDITORÍA INTEGRAL- ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

REALIZADA A :

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA DEL CAÑAR**

PERÍODO: Del 1 de Enero DE 2013 al 31 de Diciembre de 2013

DIRECCIÓN: Serrano y Solano, Azogues

INDICE	Nº	DESCRIPCIÓN
	PE.CUM/01	Cuestionario de evaluación de CI
	PE.CUM/02	Cálculo de Nivel de Confianza y Riesgo
	PE.CUM/03	Matriz de Riesgo y Enfoque de Auditoría
	PE.CUM/04	Programa de Trabajo

ELABORADO POR:
Juan Carlos Aguirre
REVISADO POR:
Dr. Marco Altamirano Naranjo

PE.CUM.01

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO							PE.CUM/01
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO							
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR							
PERIODO EVALUADO: 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	POND.	CALIF	
1	Se ha establecido un sistema de información efectivo que permita el conocimiento de las normas legales aplicables en la entidad?	X			1	1	
2	Existe capacitaciones al personal de activos fijos de acuerdo a la normatividad aplicable?	X			1	1	
3	Las autoridades respectivas inducen al cumplimiento de la normativa legal?	X			1	1	
4	Las operaciones sobre bienes de larga duración, son articuladas con las políticas institucionales para el cumplimiento de la normatividad de acuerdo a su caso?	X			1	1	
5	Los procesos de contratación cumple las estipulaciones legales?	X			1	1	
6	Los responsables de bienes de larga duración en la entidad, se encuentran caucionados? Reglamento para Registro y Control de Cauciones Artículo 2.- Quienes deben prestar caución		X		1	0	

7	La máxima autoridad dirige efectivamente la conservación y cuidado de los bienes públicos como lo dispone el art. 3 Del procedimiento y cuidado. RGSMBSP	X			1	1	
8	Los bienes públicos de la entidad cuentan con mecanismos de control que permitan garantizar su uso correcto, en actividades propias de la entidad art. 5 Empleo de bienes. RGSMBSP.		X		1	0	
9	Los bienes adquiridos son recibidos por el funcionario público(Guardalmacén), y de estar de acuerdo se genera un acta por escrito de tal recepción como lo dice el art. 10 Inspección y recepción. RGSMBSP	X			1	1	
10	SE realiza inventarios por lo menos una vez al año como lo establece el art. 12 Obligatoriedad de Inventarios. RGSMBSP	X			1	1	
11	Se extiende un acta de entrega de los bienes dados en custodia para mantener un control sobre aquellos como indica la NTCI 406-07 Custodia	X			1	1	
SUMAN					11	9	

ELABORADO POR:

Juan Carlos Aguirre

REVISADO POR:

Dr. Marco Altamirano Naranjo

PE.CUM.02

CALCULO NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO-CUMPLIMIENTO	PE.CUM/02
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR	
PERIODO EVALUADO: 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	

NIVEL DE CONFIANZA=
$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL X 100}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

NC =
$$\frac{9 \times 100}{11}$$

NC = 82%

RIESGO = 100 - NC

RIESGO = 100-82 = 18%

Nivel del Riesgo

CONFIANZA

BAJA	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO

RIESGO

De lo examinado se determina: El nivel de confianza es ALTO con un 82%, y por ende el nivel de riesgo es BAJO con el 18%. Por lo que se concluye que las pruebas practicadas deben llevar el enfoque de CUMPLIMIENTO. Se debe acotar que en la presente auditoría se evaluó el cumplimiento o no de toda la normativa aplicable, considerando para ello, los incumplimientos producidos por el Control Interno, la Gestión, de índole Financiera y cualquier tipo de normativa referente a bienes de larga duración

PE.CUM.03

COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS PERIODO:1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 ASUNTO:MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA				PE.CUM/0 3	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR					
	RIESGO CONTROL	CONTROL CLAVE	PRUEBAS		
COMPONENTE			CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS	
SISTEMA DE CONTROL INTERNO. AUDITORÍA CUMPLIMIENTO O BIENES DE LARGA DURACIÓN	BAJO/18%				ENFOQUE CUMPLIMIENTO O
	Los responsables de bienes de larga duración en la entidad, NO se encuentran caucionados	Pólizas de Caución	Requerir las pólizas de caución y determinar si efectivamente no se ha generado esta acción por parte de las autoridades		
	Los bienes públicos de la entidad NO cuentan con mecanismos de control que permitan garantizar su uso correcto, en actividades propias de la entidad	Controles correcta utilización		Realizar una constatación sobre la existencia o no de controles efectivos sobre utilización de bienes de larga duración	
	El cumplimiento de la normativa aplicable en los distintos tipos de auditoría, para cada proceso considerado por su importancia debe ser incluido.	Procesos Examinados		Realizar un listado de comprobación (check list) para todos los procesos evaluados en las distintas auditorías	

ELABORADO POR:

Juan Carlos Aguirre

REVISADO POR:

Dr. Marco Altamirano Naranjo

PE.CUM.04

PROGRAMA DE TRABAJO			PE.CUM/04
ENTIDAD: Dirección: Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar			
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral			
COMPONENTE: Activos Fijos			
PERIODO: Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013			
N°	DESCRIPCIÓN	REF	ELAB. POR
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO		
OBJETIVO			
Verificar que las actividades se ejecuten de acuerdo a las normas y leyes vigentes, establecidas para los casos pertinentes.			
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO		
1	Requerir las pólizas de caución y determinar si efectivamente no se ha generado esta acción por parte de las autoridades	-	JCAQ
	PRUEBAS SUSTANTIVAS	-	JCAQ
2	Realizar una constatación sobre la existencia o no de controles efectivos sobre utilización de bienes de larga duración	-	JCAQ
3	Realizar un listado de comprobación (check list) para todos los procesos evaluados en las distintas auditorías	-	JCAQ
	PROCEDIMIENTOS GENERALES	-	JCAQ
4	Realizar los hallazgos correspondientes		JCAQ

ELABORADO POR:
Juan Carlos Aguirre
REVISADO POR:
Dr. Marco Altamirano Naranjo

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INDICE

AUDITORÍA INTEGRAL- ENFOQUE DE GESTIÓN

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

REALIZADA A :

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA DEL CAÑAR**

PERÍODO:

Del 1 de Enero DE 2013 al 31 de Diciembre de 2013

DIRECCIÓN:

Serrano y Solano, Azogues

INDICE	Nº	DESCRIPCIÓN
	PE.GE/01	Cuestionario de evaluación de CI
	PE.GE/02	Cálculo de Nivel de Confianza y Riesgo
	PE.GE/03	Matriz de Riesgo y Enfoque de Auditoría
	PE.GE/04	Programa de Trabajo

ELABORADO POR:

Juan Carlos Aguirre

REVISADO POR:

Dr. Marco Altamirano Naranjo

PE.GE.01

AUDITORÍA GESTIÓN							PE.GE/01
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO							
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR							
PERIODO EVALUADO: 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	POND.	CALIF	
1	La entidad cuenta con un plan estratégico?	X			1	1	
2	Los objetivos y metas establecidos, se encuentran alineados con el plan nacional de desarrollo?	X			1	1	
3	La organización funcional actual, coadyuva para el cumplimiento de la gestión institucional?	X			1	1	
4	Los objetivos y metas propuestos, son accesibles, es decir pueden cumplirse en un periodo, son ejecutables?	X			1	1	
5	Las entidad cuenta con indicadores de gestión precisos, que permitan medir el cumplimiento del área de activos fijos?		X		1	0	
6	Los indicadores de gestión son monitoreados permanentemente para propender a su consecución?	X			1	1	
8	El sistema DNA permite una eficaz asignación de bienes y su conservación a través de controles ejercitados?	X			1	1	
9	El departamento de activos fijos, cuenta con personal capacitado y solvente?	X			1	1	

10	Los bienes con los que cuenta la entidad, son los suficientes para solventar su demanda?	X			1	1	
12	La administración de los bienes se encuentra enmarcada en las políticas institucionales de cumplimiento de planes?	X			1	1	
13	Existe coordinación efectiva entre el departamento de activos fijos y el de compras públicas para fijar las necesidades institucionales?	X			1	1	
14	Se controla la gestión institucional con un método efectivo?		X		1	0	
16	La entidad cuenta con un plan de administración del riesgo?		X		1	0	
SUMAN					13	10	

ELABORADO POR:
Juan Carlos Aguirre
REVISADO POR:
Dr. Marco Altamirano Naranjo

PE.GE.02

CALCULO NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO- GESTIÓN	PE.GE/02
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR	
PERIODO EVALUADO: 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<p>NIVEL DE CONFIANZA= $\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL X 100}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$</p>	

$$NC = \frac{10 \times 100}{13}$$

$$NC = 76\%$$

$$RIESGO = 100 - NC$$

$$RIESGO = 100 - 76 = 24\%$$

Nivel del Riesgo		
CONFIANZA		
BAJA	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

De los resultados obtenidos podemos determinar: el nivel de confianza es ALTO con un 76% y el nivel de riesgo es 24%, es decir BAJO, por lo que se determina que las pruebas para la auditoría de gestión deben encaminarse hacia el enfoque de CUMPLIMIENTO, para lo que se debe considerar la precisión de los indicadores, el plan de riesgos institucional y su estructura técnica.

ELABORADO POR:
Juan Carlos Aguirre
REVISADO POR:
Dr. Marco Altamirano Naranjo

PE.GE.03

MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA - GESTIÓN				PE.GE/03
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS				
PERIODO:1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				
ASUNTO:MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA				
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR				
COMPONENTE	RIESGO CONTROL	CONTROL CLAVE	PRUEBAS	
			CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
SISTEMA DE CONTROL INTERNO. AUDITORÍA GESTIÓN BIENES DE LARGA DURACIÓN	BAJO/ 24%			
	Las entidad no cuenta con indicadores de gestión precisos, que permitan medir el cumplimiento del área de activos fijos?	Análisis Indicadores existentes y diseñados	Analizar la estructura y precisión del indicador respecto bienes de larga duración	Diseñar indicadores y medir los resultados deseados
	No se controla la gestión con un método efectivo	POA y PAPP 2013	Analizar los planes estratégicos y verificar su efectividad	
	No se cuenta con planes de respuesta hacia el riesgo	Plan de Riesgo	Requerir información sobre los planes de riesgos y determinar su existencia	
				ENFOQUE CUMPLIMIENTO
				O

ELABORADO POR:

Juan Carlos Aguirre

REVISADO POR:

Dr. Marco Altamirano Naranjo

PE.GE.04

PROGRAMA DE TRABAJO		PE.GE/04	
ENTIDAD: Dirección:		Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar	
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría Integral	
COMPONENTE:		Activos Fijos	
PERIODO:		Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013	
N°	DESCRIPCIÓN	REF	ELAB. POR
	AUDITORÍA DE GESTIÓN		
OBJETIVO			
Evaluar la consecución de metas y objetivos establecidos para Bienes de Larga Duración. Verificar la precisión de los indicadores estructurados, respecto Bienes de Larga Duración.			
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO		
1	Analizar los planes estratégicos y verificar su efectividad	-	JCAQ
2	Analizar la estructura y precisión del indicador respecto de bienes de larga duración	-	JCAQ
3	Requerir información sobre los planes de riesgos y determinar su existencia	-	JCAQ
	PRUEBAS SUSTANTIVAS		JCAQ
4	Diseñar indicadores y medir los resultados deseados	-	JCAQ
	PROCEDIMIENTOS GENERALES		JCAQ
5	Realizar los hallazgos correspondientes		JCAQ

ELABORADO POR:

Juan Carlos Aguirre

REVISADO POR:

**Dr. Marco Altamirano
Naranjo**

AUDITORÍA FINANCIERA

INDICE

AUDITORÍA INTEGRAL- ENFOQUE FINANCIERO
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

REALIZADA A :	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR
----------------------	--

PERÍODO:	Del 1 de Enero DE 2013 al 31 de Diciembre de 2013	
DIRECCIÓN:	Serrano y Solano, Azogues	
INDICE	Nº	DESCRIPCIÓN
	PE.FIN/01	Cuestionario de evaluación de CI
	PE.FIN/02	Cálculo de Nivel de Confianza y Riesgo
	PE.FIN/03	Matriz de Riesgo y Enfoque de Auditoría
	PE.FIN/04	Programa de Trabajo

ELABORADO POR:
Juan Carlos Aguirre
REVISADO POR:
Dr. Marco Altamirano Naranjo

PE.FIN.01

AUDITORÍA FINANCIERA							PE.FIN/01
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO							
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR							
PERIODO EVALUADO: 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	POND.	CALIF	
1	El departamento financiero cuenta con un responsable de las operaciones realizadas?	X			1	1	
2	La documentación de soporte se encuentra estandarizada para cada proceso de ingreso o egreso de bienes de larga duración.	X			1	1	
3	Los ingresos de los bienes son registrados oportunamente por el departamento financiero?	X			1	1	
4	El archivo de los registros contables se encuentra debidamente foliado, empastado y en orden, capaz que los dichos registros no se extravíen ni se adulteren?	X			1	1	
5	¿Se concilian permanentemente los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas de mayor general?		X		1	0	
6	La adquisición de activos fijos, su certificación presupuestaria, se la genera una vez que se cuenta con la autorización y documentación pertinente?	X			1	1	
7	Los bienes son registrados oportunamente en el momento que son recibidos por la Unidad Administrativa	X			1	0	
8	Las mejoras son cargadas al valor del activo?	X			1	1	

9	Se registran directamente en cuentas de gastos o costos los bienes que no reúnen las características de activos fijos y se reflejan en cuentas de orden	X			1	1	
10	Se han realizado las depreciaciones a todos los bienes de larga duración, que deban ser depreciados?		X		1	0	
11	Las adquisiciones de bienes de larga duración son programadas y se respeta dicha planificación?	X			1	1	
12	Existe un efectivo sistema de pagos institucionales, considerando con buen criterio la partida presupuestaria y cuentas afectadas?	X			1	1	
13	Existen informes sobre a la autoridad competente sobre algún tipo de inconveniente suscitado para su oportuna corrección?	X			1	1	
14	Se registra y respeta el valor residual de los bienes de larga duración?		X		1	0	
15	Los procesos de contratación son generados siempre por necesidad institucional?	X			1	1	
SUMAN					15	11	

ELABORADO POR:

Juan Carlos Aguirre

REVISADO POR:

Dr. Marco Altamirano Naranjo

PE.FIN.02

CALCULO NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO- FINANCIERA		PE.FIN/02
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR		
PERIODO EVALUADO: 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<p>NIVEL DE CONFIANZA= $\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL X 100}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$</p> <p>NC = $\frac{11 \times 100}{15}$</p> <p>NC = 73%</p> <p>RIESGO = 100 - NC</p> <p>RIESGO = 100-73 = 27%</p>		
Nivel del Riesgo		
CONFIANZA		
BAJA	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

De las pruebas practicadas se puede determinar que el nivel de confianza es de 73% y el de riesgo es de 27%, cayendo los dos valores en la zona MODERADO. Por lo que se determina que el enfoque a tomarse en la Auditoría Financiera es mixto, es decir se debe practicar pruebas de cumplimiento y sustantivas para su examinación debiendo considerarse para el efecto, el registro contable, las depreciaciones, el valor residual, entre otros.

PE.FIN.03

MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA-FINANCIERA				PE.FIN/03
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS				
PERIODO:1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				
ASUNTO:MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA				
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATTARA DEL CAÑAR				
COMPONENTE	RIESGO CONTROL	CONTROL CLAVE	PRUEBAS	
			CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
SISTEMA DE CONTROL INTERNO. AUDITORÍA FINANCIERA BIENES DE LARGA DURACIÓN	MODERADO/ 27%			
	En la entidad no se concilian periódicamente los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general	Cédula de saldos Administrativos y financieros		Realizar un análisis comparativo entre los saldos auxiliares y los registros contables, y determinar su conciliación o sus diferencias
	Los bienes son registrados oportunamente cuando son adquiridos en la provincia, pero al tratarse de transferencias realizadas por Planta Central, la documentación y su registro es muy posterior a la entrega física de los bienes	Ingreso de bienes	Verificar el efectivo y oportuno registro contable del ingreso de los bienes de larga duración y su documentación de soporte	
	No se ha realizado las depreciaciones correspondientes al período evaluado.	Depreciaciones 2013		Constatar la información obtenida de los sistemas administrativo y financiero de registro de bienes de larga duración, el estado de las depreciaciones para el año 2013
ENFOQUE MIXTO				

	La entidad no respeta el valor residual de los bienes de larga duración	Valor de los bienes de larga duración registrados	Determinar mediante una cédula, los bienes que no se encuentran registrados con valor, es decir no se ha respetado su valor residual	
--	---	---	--	--

ELABORADO POR:
Juan Carlos Aguirre
REVISADO POR:
Dr. Marco Altamirano Naranjo

PE.FIN.04

PROGRAMA DE TRABAJO		PE.FIN/04	
ENTIDAD: Dirección:		Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar	
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría Integral	
COMPONENTE:		Activos Fijos	
PERIODO:		Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013	
N°	DESCRIPCIÓN	REF	ELAB. POR
	AUDITORÍA FINANCIERA		
OBJETIVO			
Evaluar la correcta utilización de recursos monetarios invertidos en Bienes de larga duración. Examinar la correcta aplicación de las normas contables para el registro, egresos, depreciaciones y demás operaciones de índole financiera. Analizar la documentación habilitante para cada operación referente a BLD.			
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO		
1	Verificar el efectivo y oportuno registro contable del ingreso de los bienes de larga duración y su documentación de soporte	-	JCAQ
	PRUEBAS SUSTANTIVAS		JCAQ
2	Constatar la información obtenida de los sistemas administrativo y financiero de registro de bienes de larga duración, el estado de las depreciaciones para el año 2013	-	JCAQ
3	Realizar un análisis comparativo entre los saldos auxiliares y los registros contables, y determinar su conciliación o sus diferencias	-	JCAQ
4	Determinar mediante una cédula, los bienes que no se encuentran registrados con valor, es decir no se ha respetado su valor residual	-	JCAQ
	PROCEDIMIENTOS GENERALES		
5	Determinar los hallazgos		JCAQ

ELABORADO POR:

Juan Carlos Aguirre

REVISADO POR:

Dr. Marco Altamirano Naranjo

EJECUCIÓN – ARCHIVO CORRIENTE

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

ACI-01

PROCESO DE ADQUISICIÓN											
ENTIDAD: Dirección:		Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar									
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría Integral									
COMPONENTE:		Activos Fijos									
PERIODO:		Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013									
VERIFICACIÓN DE CONTROLES CONTRATACIÓN PÚBLICA											
TIPO DE PROCESO	DESCRIPCIÓN	NECESIDAD	AUTORIZACIÓN JEFE ADMINISTRATIVO Y DIRECTOR	CALCULO VALOR REFERENCIAL	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	ELABORACIÓN PLIEGOS CORRECTAMENTE (EN EL CASO QUE SEA PERTINENTE)	ACTAS DE ENTREGA CON ESPECIFICACIONES CONTRATADAS	CONOCIMIENTO	SEGREGACIÓN DE RESPONSABILIDAD	CONTROLES SERCOP POR MEDIO DEL PORTAL	CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA APLICABLE
CATALOGO ELECTRÓNICO	IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
REGIMEN ESPECIAL	MANTENIMIENTO VEHÍCULOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SUBASTA INVERSA	PANELERÍA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
INFIMA CUANTÍA	AMPLIFICACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
INFIMA CUANTÍA	CASAS DE JUESGO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

[VOLVER PROGRAMA](#)
[VOLVER A INDICE GENERAL](#)

[PEIE](#)
[PMS](#)

03.07.09-135AF.10	CAMARA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
03.03.3844AF.257	BIBLIOTECA	SI	DPC	DPC	DPC	DPC	SI	SI	Compra Planta Central, envían solamente con acta entrega, se ingresa posterior
03.03.2544AF.272	ESTACIÓN DE TRABAJO	SI	DPC	DPC	DPC	DPC	SI	SI	Compra Planta Central, envían solamente con acta entrega, se ingresa posterior
03.04.604AF.1	VENTILADOR	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
03.04.1553AF.1	NEGATOSCOPIO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
03.04.13-17AF.2	PROYECTOR DE VIDEO DIGITAL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Compra registrada el 21 julio de 2014 luego de 7 meses de la recepción. Recibe Ing. Vidal Jefe de compras y entrega a Ing. Torres jefe de activos fijos

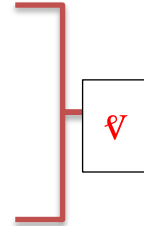
✓

✓

03.07.6425AF.17	IMPRESORA LASER	SI	DPC	DPC	DPC	SI	SI	SI	Compra realizada el 05 de agosto de 2013 por parte de planta central, envían los equipos en marzo 2014, y la documentación de respaldo en agosto de ese año, por lo que es en ese mes donde recién se procede a realizar el ingreso de estos equipos
03.07.59AF.405	COMPUTADOR (CPU)	SI	DPC	DPC	DPC	DPC	SI	SI	
03.04.5001AF.1	AUTOCLAVE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
03.07.09-85AF.1	EQUIPO DE VIDEO CONFERENCIA	SI	DPC	DPC	DPC	DPC	SI	SI	Ingresado solamente en base al acta, planta central no envía la documentación para el ingreso, factura y cur.
03.07.708AF.6	SWITCH	SI	DPC	DPC	DPC	DPC	SI	SI	Ingresado solamente en base al acta, planta central no envía la documentación para el ingreso, factura y cur, se ingresa posteriormente



03.07.6386AF.36	TELEFONO IP	SI	DPC	DPC	DPC	DPC	SI	SI	Compra realizada en Planta Central, se ingresa con acta de entrega, se ingresa posterior
<p>NOTA: De los 17 registros de ingresos analizados se determinó que 7 de ellos, es decir el 41%, se los ingresa varios meses luego de la fecha de compra y sin la documentación de sustento, pues PLANTA CENTRAL no envía la documentación adecuada sino mucho posterior a la adquisición realizada.</p>									



MARCAS:



No se registran oportunamente
Documentación Planta Central. Limitación a la

DPC

Auditoría

<i>Realizado por: Juan Carlos Aguirre</i>
<i>Revisado por: Dr. Marco Altamirano Naranjo</i>

ACI.03

PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN							ACI/03	VOLVER PROGRAMA
ENTIDAD: Dirección:		Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar						VOLVER A INDICE GENERAL
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría Integral						
COMPONENTE:		Activos Fijos						
PERIODO:		Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013						
PROCESO DE DISTRIBUCIÓN								
ACTA REALIZADA/ FECHA	CODIGO DEL BIEN DNA	DESCRIPCIÓN DEL TRASPASO	ACTA TRASPASO INTERNO	ENTREGA-RECEPCIÓN DEL BIEN	LEGALIZACIÓN ACTAS	REGISTRO SISTEMA DNA	OBSERVACIONES	
04-ene-13	03.03.614AF.16	SILLA GIRATORIA	SI	SI	SI	NO	NO SE REGISTRA EL TRASPASO EN EL SISTEMA	L
	03.03.614AF.22	SILLA GIRATORIA	SI	SI	SI	NO	NO SE REGISTRA EL TRASPASO EN EL SISTEMA	
	03.03.1488AF.40	MESA PARA MAQUINA	SI	SI	SI	NO	NO SE REGISTRA EL TRASPASO EN EL SISTEMA	
16-ene-13	SIN CÓDIGO	COMPUTADOR PORTATIL	SI	SI	SI	SI		F
	SIN CÓDIGO	MOUSE	SI	SI	SI	-	NO SE REGISTRA CÓDIGO, SOLAMENTE UN NÚMERO DE SERIE QUE REALIZADA LA BUSQUEDA EN EL DNA NO CORRESPONDE	
06-feb-13	03.07.60AF.6	COMPUTADOR PORTATIL	SI	SI	SI	SI		
07-feb-13	03.07.594AF.288	U.P.S	SI	SI	SI	SI		
01-mar-13	03.07.2409AF.112	IMPRESORA	SI	SI	SI	SI		
	03.07.2409AF.230	IMPRESORA	SI	SI	SI	SI		

11-mar-13	03.07.2409AF.277	IMPRESORA	SI	SI	SI	SI	
19-mar-13	03.04.14-86AF.1	CELULAR	SI	SI	SI	SI	
05-abr-13	SIN CÓDIGO	COMPUTADOR PORTATIL	SI	SI	SI	-	NO SE REGISTRA CÓDIGO, SOLAMENTE UN NÚMERO DE SERIE QUE REALIZADA LA BUSQUEDA EN EL DNA NO CORRESPONDE
12-abr-13	03.07.956AF.3	ROUTER CISCO	SI	SI	SI	SI	
25-abr-13	03.07.59AF.145	COMPUTADOR (CPU)	SI	SI	SI	SI	
08-may-13	03-07.60AF.49	COMPUTADOR PORTATIL	SI	SI	SI	SI	
13-may-13	03-07-59AF.116	COMPUTADOR (CPU)	SI	SI	SI	SI	
21-may-13	03-04-729AF.49	TELEFONO	SI	SI	SI	SI	
30-may-13	03.07.2409AF.275	IMPRESORA	SI	SI	SI	SI	
03-jun-13	03.03.1300AF.9	PERCHERO	SI	SI	SI	SI	
19-jun-13	SIN CÓDIGO	COMPUTADOR (CPU)	SI	SI	SI	-	NO SE REGISTRA CÓDIGO, SOLAMENTE UN NÚMERO DE SERIE QUE REALIZADA LA BUSQUEDA EN EL DNA NO CORRESPONDE
24-jun-13	03.07.59AF.21	CPU	SI	SI	SI	SI	
	03.07.1534AF.22	MONITOR	SI	SI	SI	SI	
	03.07.1542AF.94	MOUSE	SI	SI	SI	SI	
	03.07.724AF.147	TECLADO	SI	SI	SI	SI	
02-jul-13	03.03.1506AF.1	MESA PARA MAQUINA	SI	SI	SI	SI	



IT



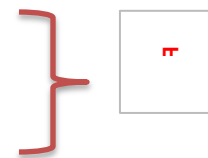
IT

	03.03.614AF.12	SILLA GIRATORIA	SI	SI	SI	SI	
17-jul-13	03.04.2684AF.14	FOTOCOPIADORA	SI	SI	SI	SI	
07-ago-13	03.07.60AF.30	COMPUTADOR PORTATIL	SI	SI	SI	NO	SE REGISTRA EL TRASPASO EL 16-NOV-2012, ES DECIR ANTES DE REALIZAR EL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN , SE REGISTRA EN BASE A LA CONSTATACIÓN FÍSICA 2012
02-sep-13	03.07.724AF.197	TECLADO	SI	SI	SI	NO	SE REGISTRA EL TRASPASO HACIA LA BODEGA DE BAJAS Y NO HACIA QUIEN RECIBE EL BIEN OJO
	03.07.724AF.16	TECLADO	SI	SI	SI	NO	SE REGISTRA EL TRASPASO HACIA LA BODEGA DE BAJAS Y NO HACIA QUIEN RECIBE EL BIEN OJO
06-sep-13	03.07.59AF.173	COMPUTADOR (CPU)	SI	SI	SI	SI	
25-sep-13	03.07.60AF.23	COMPUTADOR PORTATIL	SI	SI	SI	SI	
08-oct-13	03.07.2409AF.362	IMPRESORA	SI	SI	SI	SI	
18-oct-13	03.07.956AF.8	ROUTER	SI	SI	SI	SI	
29-nov-13	03.07.60AF.31	COMPUTADOR PORTATIL	SI	SI	SI	NO	NO SE REGISTRA EL TRASPASO EN EL SISTEMA
13-dic-13	03.04.729AF.10	TELEFONO	SI	SI	SI	SI	

£

£

26-dic-13	SIN CÓDIGO	SILLON GIRATORIO	SI	SI	SI	-	BIEN SIN CÓDIGO NO PUEDE GESTIONARSE SU TRASPASO A TRAVÉS DEL DNA
-----------	------------	------------------	----	----	----	---	---






CONCLUSIONES.- En los expedientes constantes en el Archivo de Actas Entrega-Recepción 2013 solamente se verifican dichas actas, y no la documentación de respaldo para configurar estas operaciones.



De los 37 bienes revisados se verifica que 5 de ellos no poseen código, es decir el 13,51%

De los 37 bienes analizados 6 de ellos, es decir el 16,21%, contando con código, NO SE REGISTRA los traspasos efectuados en el sistema DNA


MARCAS

-  Traspasos no registrados en el sistema DNA
-  Bienes de larga duración sin código
-  Archivo Incompleto

Realizado por: Juan Carlos Aguirre

Revisado por: Dr. Marco Altamirano Naranjo

ACI.04

ENTREVISTA-INDAGACIÓN INVENTARIOS INSTITUCIONALES	
EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR	ACI/04
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
CEDULA NARRATIVA	
INFORMACIÓN EXAMINADA	INVENTARIO Y CONSTATAción FÍSICA 2013
El archivo que contiene los inventarios institucionales se encuentra empastado y foliado capaz que se evite su manipulación	Revisado los archivos proporcionados por el departamento de activos fijos se determinó que no cumplen con las normas técnicas de control en lo referente, pues se encuentran solamente en una carpeta simple y no se encuentran foliados ni sumillados, lo que expone a este archivo a su fácil manipulación. 
La información Brindada por el sistema DNA es totalmente confiable	Luego de una entrevista con el responsable de activos fijos, se concluyó que la información proporcionada por el DNA, no es confiable, debido a la deficiente carga de información inicial que se produjo para dar inicio a las operativizaciones de este sistema hace algunos años, pues existen bienes que han sido borrados aduciendo una duplicidad de los mismos, los valores de algunos bienes ingresados en esa época se la realizó sin la documentación de respaldo, etc.
Se realizó constatación física en el año evaluado	Si, la constatación física 2013 se la realizó normalmente, evidenciándose un acta estructurada para su justificación.

El personal que firma el acta de constataciones es independiente de aquel que maneja su registro como lo dispone la NTCI 406-10

Si, verificado el archivo que reposa en el departamento financiero y de activos fijos, el acta de constataciones 2013 se encuentra firmada y legalizada por personal independiente, formado por una Comisión Técnica que se responsabiliza de lo vertido en dicha acta, este grupo fue designado por el Director Provincial.

MARCAS

Y

Archivos no cumplen con normas de control

Realizado: Juan Carlos Aguirre

Revisado por: Dr. Marco Altamirano Naranjo

ACI.05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES DE LARGA DURACIÓN		ACI/005
ENTIDAD: Dirección: Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar		
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		
COMPONENTE: Activos Fijos		
PERIODO: Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013		
CEDULA NARRATIVA		
<p>En entrevista realizada al responsable del manejo de bienes de larga duración de la entidad, indicó textualmente: "<u>No existe un Manual de Procedimientos para Bienes de Larga Duración, realizado por la entidad examinada</u>". A pesar de aquello se indagó en las áreas de Administrativa, Planificación y Financiera, en las mismas sus funcionarios, supieron manifestar el desconocimiento de la existencia del manual referido.</p>		
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">D</div>		
<p>CONCLUSIONES.- No existe evidencia de la existencia de un Manual de Procedimientos para el área de Activos Fijos en el Consejo de la Judicatura del Cañar.</p>		

MARCAS

D No existe evidencia de un Manual de Procesos para Activos Fijos

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

ACUM-01

CAUCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS		ACUM/O 1
ENTIDAD: Dirección: Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar		
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		
COMPONENTE: Activos Fijos		
PERIODO: Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013		
CEDULA NARRATIVA		
<p>Luego de una revisión practicada al archivo del departamento financiero y administrativo, sobre el tema que nos ocupa, se evidenció que no consta ningún tipo de CAUCIÓN, sobre el ENCARGADO DEL ÁREA DE <u>ACTIVOS FIJOS</u> de la entidad, función que amerita protección. Mediante entrevista con el responsable del departamento de Activos Fijos, se concluyó que dicho funcionario no se encuentran caucionado, indicando que desde agosto del año 2013 que ejerce sus funciones como responsable del departamento, no se ha dispuesto nada al respecto; indica además que las pólizas de caución deben ser suscritas personalmente por el caucionado, deduciendo de esto, y con total seguridad que no presta esta cobertura a la entidad. Exponiéndose así de manera, a los riesgos que derivados de las funciones que cumple, pueda sufrir perjuicio la entidad.</p> <p style="text-align: right;">F</p>		
CONCLUSIONES.- No existe evidencia de la Caución del responsables de Activos Fijos en el Consejo de la Judicatura del Cañar		

MARCAS

F

No existe evidencia de Caución al responsable de Activos Fijos

Realizado por: Juan Carlos Aguirre	
Revisado: Dr. Marco Altamirano Naranjo	

ACUM-02

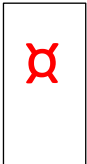
CONTROLES SOBRE CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN		ACUM/02	VO LVE R PR OG RA MA
ENTIDAD: Dirección:	Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar		VO LVE RA IND ICE GE NE RA L
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría Integral		
COMPONENTE:	Activos Fijos		
PERIODO:	Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013		

CEDULA NARRATIVA

Los lineamientos institucionales, siendo un ente del sector público, establece que la utilización de los recursos institucionales, será única y exclusivamente para labores de orden oficial, es decir ligadas a la entidad.

De la revisión realizada a 43 personas escogidas aleatoriamente se pudo determinar que:

Nº FUNCIONARIOS	BIEN DE LARGA DURACIÓN	CONTROL SOBRE SU UTILIZACIÓN
1	ESTANTE	NO
2	ESTACIÓN DE TRABAJO	NO
3	CAJONERA	NO
4	IMPRESORA	NO
5	COMPUTADOR	NO
6	ARCHIVADOR	NO
7	TELEFONO	NO
8	FAX	NO
9	COMPUTADOR PORTATIL	NO
10	TELEFONO	NO
11	COMPUTADOR	NO
12	COMPUTADOR PORTATIL	NO
13	ESTACIÓN DE TRABAJO	NO



14	ARCHIVADOR	NO
15	COMPUTADOR	NO
16	ESTACIÓN DE TRABAJO	NO
17	TELEFONO	NO
18	COMPUTADOR PORTATIL	NO
19	ESTACIÓN DE TRABAJO	NO
20	ARCHIVADOR	NO
21	TELEFONO	NO
22	COMPUTADOR PORTATIL	NO
23	ESTACIÓN DE TRABAJO	NO
24	ARCHIVADOR	NO
25	IMPRESORA	NO
26	COMPUTADOR	NO
27	IMPRESORA	NO
28	TELEFONO	NO
29	COMPUTADOR PORTATIL	NO
30	ESTACIÓN DE TRABAJO	NO
31	COMPUTADOR	NO
32	COMPUTADOR	NO
33	ESTACIÓN DE TRABAJO	NO
34	COMPUTADOR PORTATIL	NO
35	COMPUTADOR PORTATIL	NO
36	ARCHIVADOR	NO
37	TELEFONO	NO
38	COMPUTADOR	NO
39	IMPRESORA	NO
40	ESTACIÓN DE TRABAJO	NO
41	COMPUTADOR PORTATIL	NO
42	TELEFONO	NO
43	IMPRESORA	NO



RESULTADOS:

De las 43 personas analizadas, no se encontró evidencia de que la entidad realice controles sobre la utilización de bienes de larga duración.

MARCAS



No se verifica ningún tipo de control sobre la utilización de bienes.





Realizado por: Juan Carlos Aguirre

Revisado: Dr. Marco Altamirano

Naranjo

CEDULA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS PARA BIENES DE LARGA DURACIÓN PERIODO 2013							ACUM/001
ENTIDAD: Dirección: Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar							
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral							
COMPONENTE: Activos Fijos							
PERIODO: Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013							
PROCESOS	Ley orgánica de Contratación Pública, reglamento	Normas Técnicas de Control Interno	Ley Orgánica de la Función Judicial	Reglamento General Sustitutivo para el manejo de Bienes del Sector Público	Normas, Lineamientos e instructivos internos	Normas Técnicas de contabilidad gubernamental	Reglamento de Cauciones
Los ingresos realizados de las transferencias realizadas por planta central no cuentan con la documentación de respaldo y se los realiza extra temporalmente, pues los ejecutores de la adquisición no comunican dicha operación con la oportunidad del caso	Documentación reposa planta central	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">¥</div> NTCI 500-02 Canales de comunicación abiertos	SI	SI	SI	SI	SI

<p>El archivo de traspasos se encuentra mal estructurado, pues se evidencia solamente las actas y no su documentación de respaldo</p>	<p>SI</p>	<p style="text-align: center;">¥</p> <p>NTCI 405-04 Documentación de respaldo y su archivo</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>
<p>Existen bienes de larga duración que no poseen codificación alguna</p>	<p>SI</p>	<p style="text-align: center;">¥</p> <p>Norma Técnica de Control Interno 406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>
<p>Existen traspasos de bienes de larga duración no registrados en el sistema DNA</p>	<p>SI</p>	<p style="text-align: center;">¥</p> <p>Norma Técnica de Control Interno 406-05 SISTEMA DE REGISTRO</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>

No existe un Manual de Procedimientos para manejar los bienes de larga duración	SI	 Norma Técnica de Control Interno 407-02 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	SI	SI	SI	SI	SI
Los funcionarios responsables de la administración de bienes de larga duración, no se encuentran Caucionados	SI	SI	SI	SI	SI	SI	 Reglamento para Registro y Control de Cauciones Artículo 2.- Quienes deben prestar caución
La información brindada por el sistema DNA, no concilia con la información extraída del E sigef,	SI	 NTCI 405-06 Conciliación de saldos	SI	SI	SI	SI	SI
Se evidenció 219 bienes registrados a valor 0(cero), sin considerar su valor residual	SI	SI	SI	SI	SI	 NTCG 3.2 VALOR RESIDUAL	SI

Se evidenció que en el período evaluado no se encuentran depreciados los bienes de larga duración	SI	SI	SI	SI	SI	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">¥</div> NTCG 3.2.6.5 CONTABILIZACIÓN	SI
Tanto el sistema DNA como el E sigef no corren automáticamente la depreciación, lo cual permite actos de inobservancia	SI	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">¥</div> NTCI 410-13 Monitoreo y evaluación de procesos	SI	SI	SI	SI	SI
No existen indicadores que midan aspectos puntuales de la gestión de bienes de larga duración.	SI	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">¥</div> NTCI 200-02 Administración estratégica	SI	SI	SI	SI	SI
Se liga subjetivamente las partidas presupuestarias con los procesos judiciales	SI	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">¥</div> 200-02 Administración estratégica	SI	SI	SI	SI	SI

Se determina que el total de los bienes analizados, no cuenta con un control de monitoreo para determinar su utilización únicamente en actividades oficiales	SI	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; color: red;">Y</div> NTCI 406-08 Uso de los bienes de larga duración	SI	art. 5 Empleo de bienes. RGSMBSP	SI	SI	SI
La entidad no cuenta con un plan de administración de riesgos	SI	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; color: red;">Y</div> NTCI 300 Evaluación del Riesgo	SI	SI	SI	SI	SI

MARCAS



No se cumple la norma citada

<i>Realizado por: Juan Carlos Aguirre</i>
<i>Revisado por: Dr. Marco Altamirano Naranjo</i>

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AG – 01

ANALISIS POA Y PAPP INSTITUCIONAL 2013		AG/0 1	VOLVER A PROGRAMA
ENTIDAD: Dirección:	Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar		
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría Integral		
COMPONENTE:	Activos Fijos		
PERIODO:	Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013		
CEDULA ANALÍTICA ANALISIS POA Y PAPP INSTITUCIONAL 2013			VOLVER A INDICE GENERAL
<p>Como se conoce el POA es un documento donde se plasman los objetivos y metas institucionales y los mecanismos que deberán seguirse para su consecución, anualmente. Para su estructuración debe contener: Planificación, Programación y Seguimiento, debiendo resultar un documento que sea totalmente efectivo para la entidad.</p>			
<p>El PAPP deberá estar articulado con los objetivos determinados en el Plan Nacional del Buen Vivir, y trata del presupuesto con el que cuenta la entidad para viabilizar los objetivos y metas.</p>			
<p>En la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura del Cañar en el año 2013 se estructuró el POA Y PAPP, de manera conjunta, mismos que consideran:</p>			
<ul style="list-style-type: none">• Objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir• 5 Objetivos estratégicos que determina el Consejo Nacional de la Judicatura• Proyecto, que liga las actividades judiciales o administrativas según el caso siendo estos:			
<p>1) Fortalecimiento de la Gestión Institucional en las entidades operativas desconcentradas (Actividades Administrativas)</p>			
<p>2) Servicios Judiciales (Actividades Judiciales)</p>			
<ul style="list-style-type: none">• Objetivos Operativos, de acuerdo a las necesidades provinciales• Procesos, 13 incluidos en la planificación• Partida Presupuestaria, si los procesos y su viabilización se enlazan con el gasto presupuestario• Descripción de los procesos considerados• Cumplimiento de metas por semestre• Indicador y Método de Cálculo estructurado para medir los resultados obtenidos			

- Medio de verificación, que servirá de soporte para la información consignada en el indicador

- Flujo, es decir el presupuesto asignado para el cumplimiento de cada uno de los objetivos y metas para cada proceso, por cada mes.

Con respecto al tema que nos ocupa, es decir BIENES DE LARGA DURACIÓN, contamos solamente con un indicador, mismo que superficialmente mide los resultados de toda la gestión de un departamento y es:

INDICADOR = INFORME DE INVENTARIO ACTUALIZADO DE BIENES Y ACTIVOS FIJOS PRESENTADO

Mismo que como se deduce se cumple con la presentación del informe de inventarios actualizados, tras las constataciones.

Aunque para los 13 procesos considerados existe un ligamiento o enlace con partidas presupuestarias correspondientes a Bienes de Larga Duración así:

PROVINCIA	OBJETIVO PNBV	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROYECTO	OBJETIVO OPERATIVO	PROCESOS	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
CAÑAR	OBJETIVO 3. GARANTIZAR LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS Y LA JUSTICIA PÚBLICA 3.3 IMPULSAR UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA INDEPENDIENTE, EFICIENTE, EFICAZ, OPORTUNA, IMPARCIAL, ADECUADA E INTEGRAL	ASEGURAR LA TRANSPARENCIA Y LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE JUSTICIA	SERVICIOS JUDICIALES	RESOLVER LAS CAUSAS JUDICIALES RECIDIDAS MEDIANTE LA ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE ESTAS	ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS CAUSAS JUDICIALES	530105 001	VEHÍCULO	NÚMERO DE DE CAUSAS RESUELTAS	NÚMERO DE CAUSAS RESUELTAS	REPORTES TRIMESTRALES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE CAUSAS JUDICIALES
CAÑAR	OBJETIVO 3. GARANTIZAR LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS Y LA JUSTICIA PÚBLICA 3.3 IMPULSAR UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA INDEPENDIENTE, EFICIENTE, EFICAZ, OPORTUNA, IMPARCIAL, ADECUADA E INTEGRAL	ASEGURAR LA TRANSPARENCIA Y LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE JUSTICIA	SERVICIOS JUDICIALES	RESOLVER LAS CAUSAS JUDICIALES RECIDIDAS MEDIANTE LA ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE ESTAS	ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS CAUSAS JUDICIALES	530105 001	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIA	NÚMERO DE DE CAUSAS RESUELTAS	NÚMERO DE CAUSAS RESUELTAS	REPORTES TRIMESTRALES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE CAUSAS JUDICIALES
CAÑAR	OBJETIVO 3. GARANTIZAR LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS Y LA JUSTICIA PÚBLICA 3.3 IMPULSAR UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA INDEPENDIENTE, EFICIENTE, EFICAZ, OPORTUNA, IMPARCIAL, ADECUADA E INTEGRAL	ASEGURAR LA TRANSPARENCIA Y LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE JUSTICIA	SERVICIOS JUDICIALES	RESOLVER LAS CAUSAS JUDICIALES RECIDIDAS MEDIANTE LA ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE ESTAS	ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS CAUSAS JUDICIALES	530105 001	MODLIARIO	NÚMERO DE DE CAUSAS RESUELTAS	NÚMERO DE CAUSAS RESUELTAS	REPORTES TRIMESTRALES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE CAUSAS JUDICIALES

Como se observa y se dijo, cuentas pertenecientes a Bienes de larga duración se ligan a procesos judiciales, que incluso su indicador constituye información judicial, esto con la lógica que para el desempeño de todo tipo de actividades se necesita recursos que intervienen de manera directa o indirecta en la generación de un producto, por lo que rubros presupuestarios se destinan a esta área.

CONCLUSIONES

En la planificación institucional, no se considera aspectos relevantes de medición para el departamento de Activos Fijos, pues al ser este, responsable de recursos relativamente importantes dentro de la entidad, debe considerarse la ampliación de mecanismos de medición que proporcione información sustentada de la correcta aplicación de la normativa relacionada como:

£

- 1) Bienes adquiridos
- 2) Bienes registrados
- 3) Bienes distribuidos

Con respecto a las cuentas presupuestarias pertenecientes a Bienes de larga duración que se enlazan a procesos judiciales, considero que se los maneja de manera SUBJETIVA, pues **NO EXISTE UN MÉTODO DE CÁLCULO** preciso que indique los recursos exactos como mobiliario, edificios locales y residencias o vehículos que intervienen en la generación de causas judiciales.

Ç

MARCAS

£ No existen indicadores precisos

Ç Método subjetivo para ligar procesos y presupuesto

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA Y PRECISIÓN DE LOS INDICADORES RELACIONADOS A BIENES DE LARGA DURACIÓN					AG/02
ENTIDAD: Dirección:		Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar			
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría Integral			
COMPONENTE:		Activos Fijos			
PERIODO:		Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013			
CEDULA ANALÍTICA					
ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA Y PRECISIÓN DE LOS INDICADORES RELACIONADOS A BLD					
INDICADOR INCLUIDO EN EL PAPP INSTITUCIONAL					
N°	NOMBRE INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	ESTANDAR	REAL	% CUMPLIMIENTO
1	INFORME DE INVENTARIO ACTUALIZADO DE BIENES Y ACTIVOS FIJOS PRESENTADO	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">§</div> INFORME DE INVENTARIO ACTUALIZADO DE BIENES Y ACTIVOS FIJOS PRESENTADO	1	1	100%
Fuente: PAPP CJC 2013					
<p>Por medio de este indicador se desea medir la gestión realizada sobre la actualización de los inventarios producto de las constataciones físicas realizadas, su estructura es obvia pues la meta solamente podrá ser el informe presentado, a la presentación del mismo se habrá cubierto el 100% del indicador, sin embargo la actualización de inventarios, antes de la presentación del informe, engloba aspectos muy concretos que deberían considerarse para la ampliación de fuentes de medición, que proporcionen resultados mucho más preciso sobre los procesos realizados.</p> <p>Si consideramos que para la actualización de inventarios son necesarios:</p>					

- 1) Los bienes de larga duración adquiridos durante el periodo
- 2) Los trasposos y distribución diaria de bienes de larga duración
- 3) Actividades de control y monitoreo sobre los custodios de bienes

CONCLUSIONES

Necesitamos mejorar la precisión del indicador creando otras fuentes de medición que determinen los resultados de forma desagregada y puntual.

MARCAS



Medición realizada con la presentación de un informe anual

*Realizado por: Juan Carlos Aguirre
Revisado por: Dr. Marco Altamirano
Naranjo*

AG-03

PLAN DE RIESGOS		AG/03
ENTIDAD: Dirección:	Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar	
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría Integral	
COMPONENTE:	Activos Fijos	
PERIODO:	Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013	
AUDITORÍA DE GESTIÓN		
CEDULA NARRATIVA		
VERIFICACIÓN SI LA ENTIDAD CUENTA CON UN PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LOS RIESGOS, Y SU EFECTIVIDAD		
<p>Según documentación enviada por parte de la Dirección Nacional de Planificación que reposa en los archivos de la Dirección Provincial, evidenciada y revisada, existe una " FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS", que en su parte importante dice " ... con la finalidad de determinar los riesgos derivados de la estructura y de las actividades operativas de las Direcciones Nacionales y Provinciales del Consejo de la Judicatura, lo cual servirá como base para implementar una gestión adecuada de los riesgos y contribuir así al logro de la misión y objetivos de la Institución."</p>		
<p>Con esto se desprende que la intención de contar con un medio que permita la gestión adecuada del riesgo existió, sin embargo según entrevista mantenida con el Encargado <u>Provincial de Planificación, nunca se ejecutó.</u></p>		
<p>Luego del envío del documento citado, no existe evidencia que indique acciones tendientes a gestionar el riesgo, ni lineamientos internos que expongan alguna clase de actividad dispuesta para aquello.</p>		
CONCLUSIÓN		
<p>La Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura del Cañar, no cuenta con un plan de mitigación para los riesgos que pudieran presentarse, aspecto que desmejora la gestión institucional, y afecta directamente a la consecución de las metas y objetivos establecidos.</p>		



Al no contar con un plan de contingencia frente al riesgo, la entidad se encuentra a la deriva, pues las actividades planificadas para cumplir con los objetivos y metas, no se encuentran correctamente establecidas, al considerar que frente a algún tipo de incumplimiento, o al enfrentar factores que impidan su efectiva realización, la entidad queda desprotegida, asumiendo cualquier tipo de eventualidad que se genere, inclusive aceptando el incumplimiento de los objetivos establecidos y esperando el nuevo año para reestructurar el proceso y objetivos que no se pudieron cumplir.

MARCAS

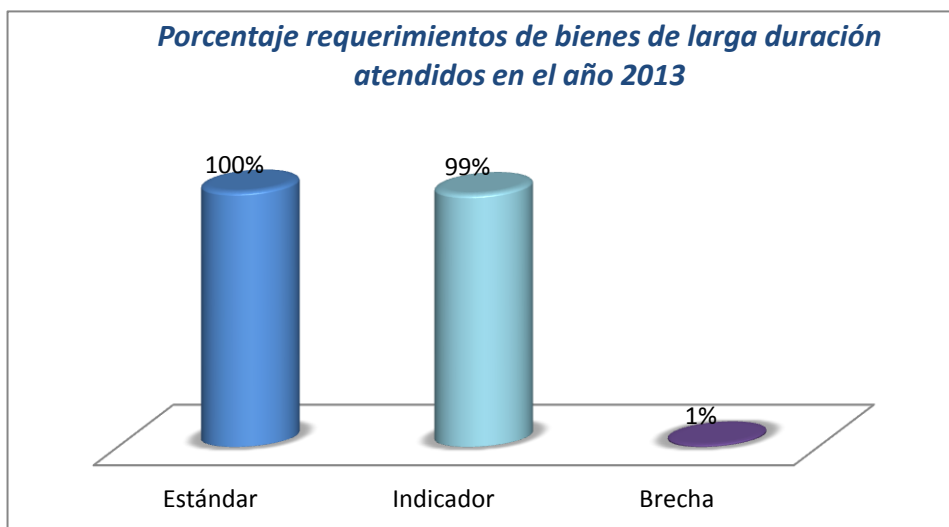
€ No existe plan de mitigación de riesgos

INDICADORES PROPUESTOS PARA MEDICIÓN DE RESULTADOS

VOLVER A PROGRAMA		VOLVER A INDICE GENERAL			AG/04 1/5	
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR DISEÑO DE INDICADORES						
Nombre del Indicador	Estándar-Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultados	
Porcentaje de atención a los requerimientos de bienes de larga duración solicitados en el año 2013	100%	Anual	Total de requerimientos atendidos/Total de requerimientos realizados 1438/1446 x 100 =99%	%	INDICE = INDICADOR/ESTANDAR	
					99/100 X 100	
					INDICE= 99%	
					BRECHA DESFAVORABLE 1%	

CONCLUSIÓN: Se determinó que el 99% de dichos requerimientos se encuentra satisfecho, dejando el 1% en incumplimiento de lo que debería ser programado. Con estos resultados se podría calificar de positiva la gestión respecto a la eficacia del objetivo.

Estándar	100%
Indicador	99%
Brecha	1%

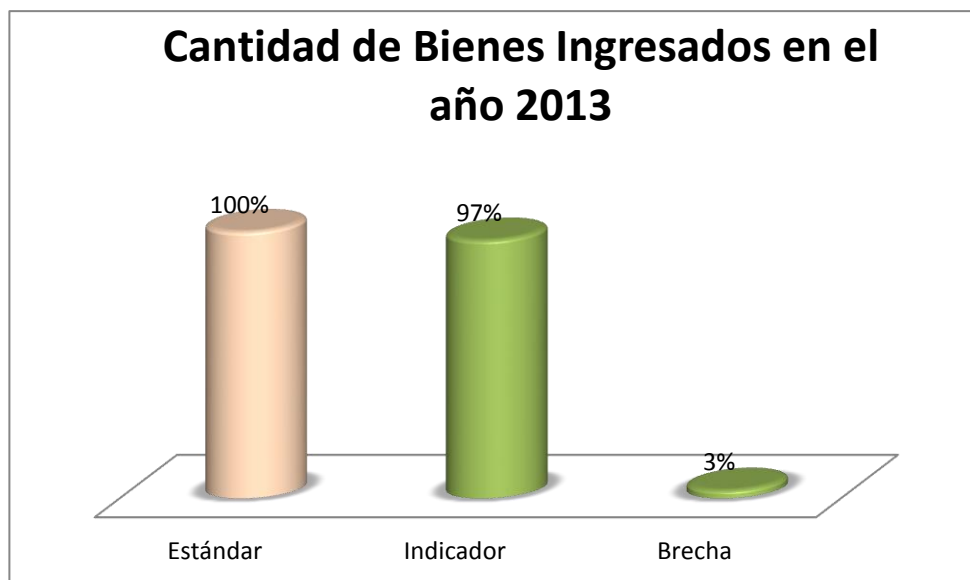


Nombre del Indicador	Estándar-Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultados
Cantidad de bienes de larga duración ingresados en el año 2013	100%	Anual	Total de ingresos realizados/Total de bienes adquiridos 995/1024 x 100 =97%	%	INDICE = INDICADOR/ESTANDAR
					96,8/100 X 100
					INDICE= 97%
					BRECHA DESFAVORABLE 3%

CONCLUSIÓN: Se determinó que el 96,8% de dichos ingresos se encuentran realizados, dejando el 3,2% en incumplimiento, es decir su brecha desfavorable con respecto a lo que debería programarse. Con estos resultados se podría calificar de positiva la gestión respecto a la eficacia del objetivo.

Estándar	100%
Indicador	97%
Brecha	3%

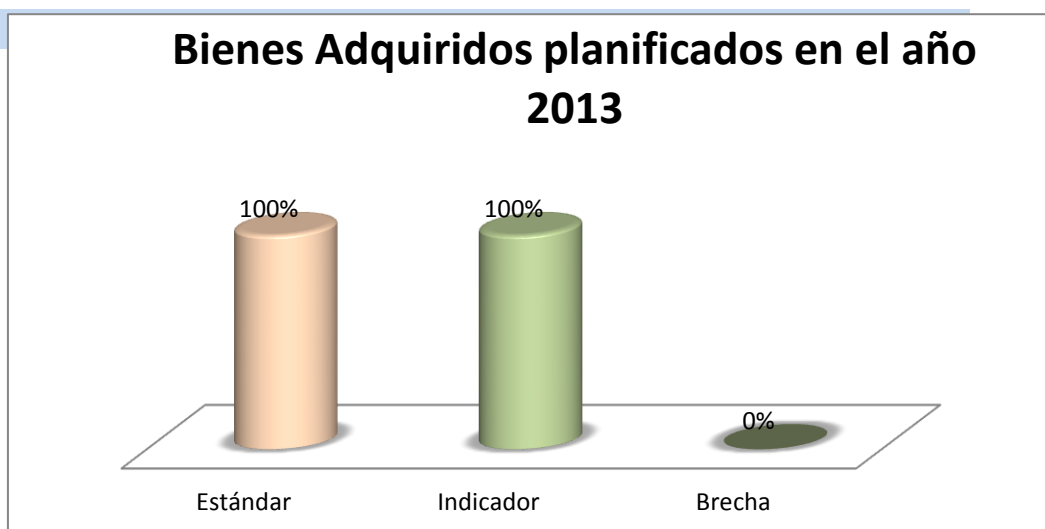
GRAFICO



Nombre del Indicador	Estándar-Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultados
Cantidad de bienes de larga duración adquiridos en la provincial en el año 2013	100%	Anual	Total de bienes LD adquiridos/Total de bienes planificados para adquirir 115/115 x 100 =100%	%	INDICE = INDICADOR/ESTANDAR
					100/100 X 100
					INDICE= 100%
					NO EXISTE BRECHA

CONCLUSIÓN: Se determinó que el 100% de bienes planificados para adquirir, se encuentran en ese estado, resultando inexistencia de brecha, . Con estos resultados se podría calificar de positiva la gestión respecto a la eficacia del objetivo.

Estándar	100%
Indicador	100%
Brecha	0%



Nombre del Indicador	Estándar-Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultados
Dólares invertidos en la adquisición bienes de larga duración en el año 2013	100%	Anual	Total de dólares invertidos en adquisición bienes de larga duración/Total de dólares planificados para adquisición de bienes de larga duración $\frac{21777,62}{21777,62} \times 100 = 100\%$	%	INDICE = INDICADOR/ESTANDAR
					$100/100 \times 100$
					INDICE= 100%
					NO EXISTE BRECHA

CONCLUSIÓN: Se determinó que el 100% de dólares destinados a la adquisición de bienes de larga duración, fueron utilizados, resultando inexistencia de brecha, . Con estos resultados se podría calificar de positiva la gestión respecto a la eficacia del objetivo.

Estándar	100%
Indicador	100%
Brecha	0%

GRAFICO

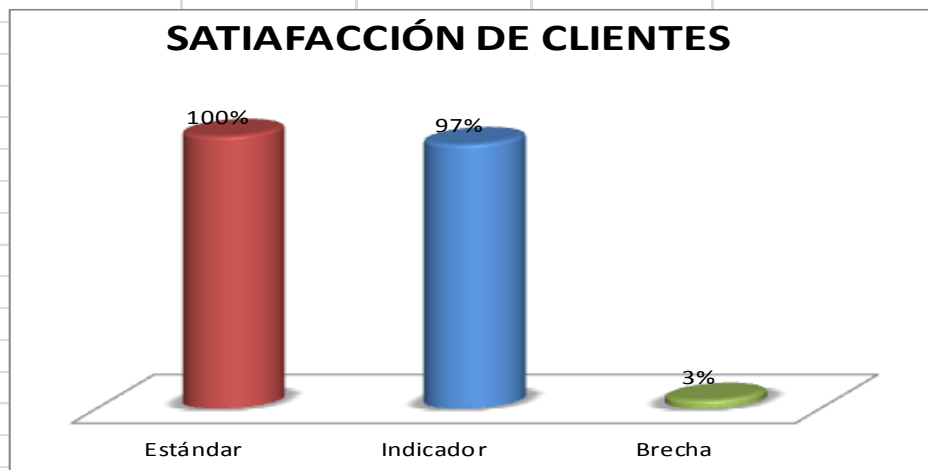


Nombre del Indicador	Estándar-Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultados
Porcentaje de clientes internos Satisfechos por el servicio brindado por el departamento de activos fijos en el año 2013	100%	Anual	Número de clientes internos con una encuesta satisfactoria/Total clientes internos encuestados $118/122 \times 100 = 97\%$	%	INDICE = INDICADOR/ESTANDAR
					$97/100 \times 100$
					INDICE= 97%
					BRECHA DESFAVORABLE = 3%

CONCLUSIÓN: Se determinó que el 97% de funcionarios encuestados, se encuentra satisfechos con la gestión del departamento de Activos Fijos, y por ende el 3% reflejan insatisfacción, siendo esta su brecha desfavorable.

Estándar	100%
Indicador	97%
Brecha	3%

GRAFICO



AUDITORÍA FINANCIERA

AF - 01

DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO CONTABLE		AF/01	VOLVER A PROGRAMA	
ENTIDAD: Dirección:	Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar			VOLVER A INDICE GENERAL
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría Integral			
COMPONENTE:	Activos Fijos			
PERIODO:	Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013			
CEDULA NARRATIVA				
DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO CONTABLE				
Tras la visita realizada a los departamentos donde reposa toda la documentación pertinente respecto del registro contable, registro administrativo, adquisiciones, se pudo determinar que:				
<p>1. ADQUISICIONES.- Las adquisiciones realizadas en el período examinado no son cuantiosas, pues la gran proporción de recursos asignados para la provincia destinados a bienes de larga duración son <u>ejecutados en Planta Central</u>, es decir, contratación de infraestructura, mobiliario y demás bienes que contengan importancia monetaria son canalizados a través del ente centralizado, y transferidos a las cuentas de provincia luego de su entrega definitiva.</p>				
El proceso establecido en la entidad provincial para la compra de un bien de larga duración respecta, se encuentra debidamente estructurado, y los procesos revisados cuentan con la documentación que la entidad así lo requiere es decir:				
⇒ Generación de necesidad				
⇒ Aprobación y autorización de autoridad competente				
⇒ Cálculo del valor referencial				
⇒ Petición de certificación presupuestaria				
⇒ Verificación en el PAPP, es decir si lo requerido se encuentra incluido en la planificación institucional				
⇒ Elaboración de pliegos (en caso de así requerirlo) o recopilación de proformas				
⇒ Adjudicación				
⇒ Recepción del objeto de contratación				
⇒ Pago				
<p>2. REGISTRO CONTABLE.- De los procesos examinados se puede concluir que el registro contable es correctamente realizado, se utiliza las cuentas contables establecidas según el bien de larga duración que se esté registrando, es decir:</p>				
⇒ 141 0103 Mobiliario				
⇒ 141 0104 Maquinaria				
⇒ 141 0105 Vehículos				
⇒ 141 0106 Herramientas				
⇒ 141 0107 Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos				
⇒ 141 0301 Terrenos				
⇒ 141 0302 Edificios Locales y Residencias				

El departamento financiero solamente cuenta con el registro contable, es decir los asientos generados por la contratación de bienes de larga duración, pero no posee los auxiliares de dichos rubros. Este desglose y detalle lo tiene el área administrativa, por medio del Departamento de Activos Fijos.

Se verificó además que los sistemas administrativo como financiero es decir DNA y Esigef, no generan la depreciaciones automatizadas de los bienes de larga duración, cada año, lo que ha permitido, su falta de aplicación

☒

MARCAS

☒ Adquisiciones significativas son centralizadas

☒ No se parametriza depreciaciones automatizadas en sistemas

Realizado por: Juan Carlos Aguirre

Revisado: Dr. Marco Altamirano Naranjo

PROCESO PARA DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN		AF/0 2	VOLVER A PROGRAMA
ENTIDAD: Dirección:	Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar		
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría Integral		
COMPONENTE:	Activos Fijos		
PERIODO:	Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013		

CEDULA NARRATIVA

PROCESO PARA DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

De la verificación y recopilación de información respecto de cómo se genera la depreciación anual de los bienes de larga duración se determinó:

- En el departamento financiero la depreciación se la realiza mediante el sistema E sigef, a través del registro pertinente. El sistema informático-financiero del Ministerio de Finanzas es el encargado de realizar la depreciación de los bienes de larga duración que, según la normatividad referente, leyes y normas de contabilidad generalmente aceptadas deban ser depreciados. En el año 2013 los bienes de larga duración **NO CUENTAN CON DEPRECIACIÓN**, información tomada del Estado de Situación impreso por la misma herramienta contable-informática al 31 de diciembre de ese año, el cual consta como anexo

[VOLVER A INDICE GENERAL](#)

Cuentas	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1 3 1 01 12	Existencias de Insumos Materiales y Suministros para la Construcción Eléctricos Plomería Carp			159.00	159.00	159.00	159.00	0.00	0.00
1 3 1 01 18	Existencias de Materiales Didácticos	0.00	0.00	8 650.63	8 650.63	8 650.63	8 650.63	0.00	0.00
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	4 896 137.04	0.00	424 559.04	0.00	5 260 690.08	0.00	5 260 690.08	0.00
14 1	Bienes de Administración	9 496 137.04	0.00	421 811.44	0.00	9 907 948.48	0.00	9 907 948.48	0.00
14 1 01	Bienes Muebles	1 059 162.42	0.00	421 811.44	0.00	1 480 973.86	0.00	1 480 973.86	0.00
14 1 01 08	Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	844 251.06	0.00	169 914.97	0.00	514 165.43	0.00	514 165.43	0.00
14 1 01 04	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	116 684.50	0.00	96 850.15	0.00	218 484.65	0.00	218 484.65	0.00
14 1 01 05	Vehículos (Bienes de Larga Duración)	40 259.17	0.00	8 098.00	0.00	48 286.17	0.00	48 286.17	0.00
14 1 01 06	Herramientas (Bienes de Larga Duración)	0.00	0.00	676.15	0.00	676.15	0.00	676.15	0.00
14 1 01 07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	558 023.89	0.00	151 837.77	0.00	709 861.46	0.00	709 861.46	0.00
14 1 03	Bienes Inmuebles	3 126 672.52	0.00	0.00	0.00	3 126 672.52	0.00	3 126 672.52	0.00
14 1 03 01	Terrenos (Bienes Inmuebles)	527 870.72	0.00	0.00	0.00	527 870.72	0.00	527 870.72	0.00
14 1 03 02	Edificios Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)	2 598 801.80	0.00	0.00	0.00	2 598 801.80	0.00	2 598 801.80	0.00
14 1 99	Depreciación Acumulada	0.00	699 697.90	0.00	0.00	0.00	699 697.90	0.00	699 697.90
14 1 99 02	Depreciación Acumulada de Edificios Locales y Residencias	0.00	242 095.49	0.00	0.00	0.00	242 095.49	0.00	242 095.49
14 1 99 08	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	0.00	158 098.87	0.00	0.00	0.00	158 098.87	0.00	158 098.87
14 1 99 04	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	0.00	24 722.86	0.00	0.00	0.00	24 722.86	0.00	24 722.86
14 1 99 05		0.00	39 942.54	0.00	0.00	0.00	39 942.54	0.00	39 942.54

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
	Depreciación Acumulada de Vehículos								
1 4 1 99 07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0.00	289.842.74	0.00	0.00	0.00	289.842.74	0.00	289.842.74
1 4 4	Bienes de Proyectos	1.850.000.00	0.00	2.741.60	0.00	1.850.741.60	0.00	1.850.741.60	0.00
1 4 4 01	Bienes Muebles	0.00	0.00	2.741.60	0.00	2.741.60	0.00	2.741.60	0.00
1 4 4 01 04	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	0.00	0.00	2.741.60	0.00	2.741.60	0.00	2.741.60	0.00
1 4 4 03	Bienes Inmuebles	1.850.000.00	0.00	0.00	0.00	1.850.000.00	0.00	1.850.000.00	0.00
1 4 4 03 02	Edificios Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)	1.850.000.00	0.00	0.00	0.00	1.850.000.00	0.00	1.850.000.00	0.00
1 5	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	178.083.22	0.00	196.759.98	108.263.56	374.837.20	108.263.56	266.573.64	0.00
1 5 1	Inversiones en Obras en Proceso	108.263.56	0.00	196.515.92	108.263.56	304.779.48	108.263.56	196.515.92	0.00
1 5 1 02	Servicios Generales	0.00	0.00	61.411.35	0.00	61.411.35	0.00	61.411.35	0.00
1 5 1 02 09	Servicios de Aseo	0.00	0.00	61.411.35	0.00	61.411.35	0.00	61.411.35	0.00
1 5 1 04	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	0.00	0.00	4.645.20	0.00	4.645.20	0.00	4.645.20	0.00
1 5 1 04 02	Gastos en Edificios Locales Residencias y Cabañas Estructuradas (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	0.00	0.00	4.645.20	0.00	4.645.20	0.00	4.645.20	0.00
1 5 1 05	Arrendamientos de Bienes	0.00	0.00	128.491.23	0.00	128.491.23	0.00	128.491.23	0.00
1 5 1 05 02	Arrendamiento de Edificios Locales Residencias Parquederos Casilleros Judiciales y Bancarios	0.00	0.00	128.491.23	0.00	128.491.23	0.00	128.491.23	0.00
1 5 1 08	Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión	0.00	0.00	1.968.14	0.00	1.968.14	0.00	1.968.14	0.00
1 5 1 08 08	Existencias de Instrumental Médico Menor	0.00	0.00	1.240.43	0.00	1.240.43	0.00	1.240.43	0.00
1 5 1 08 11	Insumos Bienes Materiales y Suministros para la Construcción Eléctricos Plomería Carpintería Sealiz	0.00	0.00	527.71	0.00	527.71	0.00	527.71	0.00
1 5 1 08 12		0.00	0.00	200.00	0.00	200.00	0.00	200.00	0.00

- Por parte del departamento de activos fijos el sistema DNA es el encargado de realizar la depreciación, , misma que se evidenció se la realizó solamente a HERRAMIENTAS depreciándose el monto de 15,21 USD, lo demás rubros no fueron depreciados evidenciándose este hecho en un reporte proporcionado por el mismo departamento donde se verifica lo expuesto.

FUNCION JUDICIAL
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS
TOTAL RESUMEN DE ACTIVOS

Fecha de Impresión: Lunes, Enero 5 2015

Distrito: Cañar
Desde: 01 ENE 2013 Hasta: 31 DIC 2013

Código	Clasificador	Valor
03	MOBILIARIO	157.751.43
03	MOBILIARIO (Depreciación)	0.00
04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	20.741.60
04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (Depreciación)	0.00
05	VEHICULOS	1.839.90
05	VEHICULOS (Depreciación)	0.00
06	HERRAMIENTAS	850.34
06	HERRAMIENTAS (Depreciación)	15.21
07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	289.212.23
07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS (Depreciación)	0.00
Total:		415.721.19

Verificado por

F: TORRES FLORES MILTON PATRICO
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

• **CONCLUSIÓN.-** Los Bienes de larga Duración en el año 2013, NO FUERON DEPRECIADOS. a excepción de HERRAMIENTAS por un monto de 15,21 en el sistema DNA, rubro no registrado en el departamento financiero es decir no registrado en el E sigef.

∅

MARCAS

∅ No existen depreciaciones en el año 2013, excepción Herramientas

AF – 03

CONCILIACIÓN DE SALDOS BIENES DE LARGA DURACIÓN 2013			AF/03	IPE
ENTIDAD: Dirección:	Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar			
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría Integral			
COMPONENTE:	Activos Fijos			
PERIODO:	Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013			
CUENTAS	SALDO LIBRO MAYOR FLUJO 2013	SALDO DNA FLUJO 2013	DIFERENCIA	
MOBILIARIO	169.914,37	157.751,48	12.162,89	≠
MAQUINARIA	96.850,15	20.441,41	76.408,74	
VEHÍCULOS	3.033,00	1639,9	1.393,10	
HERRAMIENTAS	676,15	660,94	15,21	
EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES I	151.337,77	235.212,22	83.874,45	-
TERRENOS	0	0	0	
EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIA	0	0	0	
TOTALES	421.811,44	415.705,95	173.854,39	

Nota: Luego del análisis de los grupos y saldos expuestos se llegó a determinar una diferencia de 173.874,39 misma que se genera entre el saldo del libro mayor contable y los reportes del sistema DNA. La falta de registros entre uno y otro departamento se centran en las adquisiciones realizadas por PLANTA CENTRAL, pues existen saldos registrados en el DNA que en el período evaluado no se ha transferido saldos contables desde los ejecutores de la distribución de los bienes, o a su vez existen transferencias ya registradas en el sistema E sigef, que no se encuentran incluidas en el DNA por falta de documentación o entrega.

MARCAS			
≠	Saldos no se encuentran conciliados		
-	Saldos sin movimiento en el período evaluado		
IPE	Información proporcionada por la entidad		
		Realizado por: Juan Carlos Aguirre	
		Revisado por: Dr. Marco Altamirano Naranjo	

AF – 04

CÉDULA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADOS CON VALOR 0 (CERO)								AF/04
ENTIDAD: Dirección:		Provincial Consejo de la Judicatura del Cañar						
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría Integral						
COMPONENTE:		Activos Fijos						
PERIODO:		Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013						
Código de Barra	Descripción del Activo	Marca	Modelo	Color	F Compra	Valor Compra	Valor Actual saldo	Funcionario
03.03.3 788AF. 108	ARCHIVADOR	S M	PARA LA BAJA 4 GABETAS	CAFE	30/08/2002	0	0	
03.03.3 788AF. 113	ARCHIVADOR	S M	4 GABETAS	NEGRO	30/08/2002	0	0	
03.03.3 844AF. 207	BIBLIOTECA	S M	PARA LA BAJA P VID COR	NEGRO	30/08/2002	0	0	
03.03.3 844AF. 208	BIBLIOTECA	S M	PARA LA BAJA P VID COR	NEGRO	30/08/2002	0	0	
03.03.3 844AF. 209	BIBLIOTECA	S M	PARA LA BAJA 2PM	CAFE	30/08/2002	0	0	
03.03.3 871AF. 3	CAJONERA	S M	3 CAJONES	NEGRO	30/08/2002	0	0	
03.03.3 871AF. 4	CAJONERA	S M	3 CAJONES	NEGRO	30/08/2002	0	0	
03.03.3 603AF. 1	CREDENZAS	S M	INCLUYE CREDENZA Y CAJONE	VINO	11/07/2008	0	0	
03.03.2 729AF. 49	ESCRITORIO	S M	GRANDE ESTA SIN LOS CAJON	CAFE	30/08/2002	0	0	
03.03.1 488AF. 130	MESA	S M	TABLERO FORMICA	PLOMO	30/08/2002	0	0	
03.03.1 488AF. 131	MESA	S M	ESTRUCTURA PARA CAJONES	PLOMO	30/08/2002	0	0	
03.03.1 488AF. 132	MESA	S M	INSERVIBLE BAJO LA GRADA	NEGRO	30/08/2002	0	0	
03.03.1 504AF. 1	MESA LATERAL	SIN MARCA	MESA LATERAL	CAFE	24/09/2012	0	0	
03.03.1 504AF. 2	MESA LATERAL	SIN MARCA	MESA LATERAL	CAFE	24/09/2012	0	0	
03.03.1 504AF. 3	MESA LATERAL	SIN MARCA	MESA LATERAL	CAFE	24/09/2012	0	0	
03.03.1 504AF. 4	MESA LATERAL	SIN MARCA	MESA LATERAL	CAFE	24/09/2012	0	0	

03.03.6 12AF.1 091	SILLA	S M	APILABLE DE ESPERA	VIN O	30/08/2002	0	0	
03.03.6 12AF.1 092	SILLA	S M	TUBO PLOMO ANTIGUO	VER DE	30/08/2002	0	0	
03.03.6 14AF.1 60	SILLA GIRATORI A	S M	SECRETARIA SIN BRAZOS	VIN O	30/08/2002	0	0	
03.03.6 14AF.1 61	SILLA GIRATORI A	S M	SECRETARIA SIN BRAZOS	VIN O	30/08/2002	0	0	
03.03.6 14AF.1 62	SILLA GIRATORI A	S M	SECRETARIA SIN BRAZOS	VIN O	30/08/2002	0	0	
03.03.6 14AF.1 63	SILLA GIRATORI A	S M	SECRETARIA SIN BRAZOS	VIN O	30/08/2002	0	0	
03.03.6 14AF.1 64	SILLA GIRATORI A	S M	SECRETARIA SIN BRAZOS	VIN O	30/08/2002	0	0	
03.03.6 14AF.1 65	SILLA GIRATORI A	S M	SECRETARIA SIN BRAZOS	VIN O	30/08/2002	0	0	
03.03.6 14AF.1 66	SILLA GIRATORI A	S M	SECRETARIA SIN BRAZOS	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.03.6 14AF.1 67	SILLA GIRATORI A	S M	SECRETARIA SIN BRAZOS	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.03.6 14AF.1 68	SILLA GIRATORI A	S M	CON BRAZOS	VIN O	30/08/2002	0	0	
03.03.6 14AF.1 69	SILLA GIRATORI A	S M	SIN BRAZOS SIN ESPALDAR	VIN O	30/08/2008	0	0	
03.03.6 16AF.1 14	SILLON GIRATORI O	S M	ESPALDAR ALTO CON BRAZOS	VIN O	30/08/2002	0	0	
03.03.6 16AF.1 15	SILLON GIRATORI O	S M	ESPALDAR ALTO CON BRAZOS	VIN O	30/08/2002	0	0	
03.04.3 872AF. 11	CALCULA DORA	CASIO		NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.04.3 872AF. 12	CALCULA DORA	CASIO		BLA NCO	30/08/2002	0	0	
03.04.3 279AF. 7	DICTAFO NO	S M	TRC9100 MEMO SCRIBER	CAF E	30/08/2002	0	0	
03.04.0 1- 238AF. 1	ESTETOSC OPIO	S M	PLOMO CON METAL	PLA TEA DO	05/10/2012	0	0	
03.04.2 643AF. 45	FACSIMIL	PANASONIC	KX FHD351LA	HAB ANO	04/01/2005	0	0	
03.04.2 643AF. 46	FACSIMIL	S M	KX-FHD332	PLO MO	30/08/2002	0	0	
03.04.2 643AF.	FACSIMIL	S M	KX-F700	PLO MO	30/08/2002	0	0	

47								
03.04.2 351AF. 34	GRABAD ORA	SONY	288 HRS 1GB	NEG RO	02/06/2009	0	0	
03.04.2 351AF. 35	GRABAD ORA	TITAN	MP 4GB	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.04.0 4-3AF.1	GRADILLA	S M	METAL CREMA CON NEGRO	NEG RO	05/10/2012	0	0	
03.04.1 432AF. 120	MAQUIN A DE ESCRIBIR	BROTHER	1350	BLA NCO	30/08/2002	0	0	
03.04.1 432AF. 121	MAQUIN A DE ESCRIBIR	OLYMPIA	SG 3N	BLA NCO	30/08/2002	0	0	
03.04.7 29AF.3 6	TELEFON O	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 29AF.3 7	TELEFON O	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 29AF.3 8	TELEFON O	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 29AF.3 9	TELEFON O	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 29AF.4 0	TELEFON O	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 29AF.4 1	TELEFON O	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 29AF.4 2	TELEFON O	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 29AF.4 3	TELEFON O	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 29AF.4 4	TELEFON O	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 29AF.9 9	TELEFON O	PANASONIC	KX T2315	BLA NCO	30/08/2002	0	0	
03.04.7 29AF.1 00	TELEFON O	SIEMENS		BLA NCO	30/08/2002	0	0	
03.04.7 29AF.1 01	TELEFON O	PANASONIC		BLA NCO	30/08/2002	0	0	
03.04.7 29AF.1 02	TELEFON O	PANASONIC		NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.04.7 29AF.1 03	TELEFON O	ALCATEL	CON ALAMBRE	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.04.7 29AF.1 04	TELEFON O	ALCATEL	CON ALAMBRE	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.04.7 29AF.1	TELEFON O	ALCATEL	CON ALAMBRE	NEG RO	30/08/2002	0	0	

05								
03.04.7 29AF.1 06	TELEFON O	ALCATEL	CON ALAMBRE	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.04.7 29AF.1 07	TELEFON O	ALCATEL	CON ALAMBRE	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.04.7 29AF.1 08	TELEFON O	ALCATEL	CON ALAMBRE	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.04.7 29AF.1 09	TELEFON O	S M	HAC	NEG RO	17/11/2004	0	0	
03.04.7 29AF.1 10	TELEFON O	PANASONIC	INALÁMBRIC O	AZU L	30/08/2002	0	0	
03.04.7 29AF.1 11	TELEFON O	PANASONIC	INALÁMBRIC O	AZU L	30/08/2002	0	0	
03.04.7 29AF.1 12	TELEFON O	S M	SENAO	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.04.7 29AF.1 13	TELEFON O	S M	SENAO	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.04.7 29AF.1 14	TELEFON O	PANASONIC	INALÁMBRIC O	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.04.7 29AF.1 15	TELEFON O	GENERAL ELECTRIC	INALÁMBRIC O	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.04.7 31AF.1	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.2	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.3	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.4	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.5	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.6	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.7	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.8	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.9	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.1 0	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.1	TELEFON O	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	

1	DIGITAL							
03.04.7 31AF.1 2	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.1 3	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.1 4	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.1 5	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.1 6	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.1 7	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.1 8	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.1 9	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.2 0	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.2 1	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.04.7 31AF.2 2	TELEFON O DIGITAL	PANASONIC		BLA NCO	07/06/2011	0	0	
03.07.5 9AF.24 7	COMPUT ADOR (CPU)	COMPAQ		NEG RO	15/08/2002	0	0	
03.07.5 9AF.24 8	COMPUT ADOR (CPU)	HP	D 530	NEG RO	08/06/2004	0	0	
03.07.5 9AF.24 9	COMPUT ADOR (CPU)	COMPAQ		NEG RO	30/05/2002	0	0	
03.07.5 9AF.25 0	COMPUT ADOR (CPU)	COMPAQ	DESKTOP EVO D3D	NEG RO	25/09/2002	0	0	
03.07.5 9AF.25 1	COMPUT ADOR (CPU)	COMPAQ	DESKPRO EVO 300D	NEG RO	15/02/2002	0	0	
03.07.5 9AF.25 3	COMPUT ADOR (CPU)	S M	COMPAQ	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.07.5 9AF.25 4	COMPUT ADOR (CPU)	S M	COMPAQ	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.07.5 9AF.25 5	COMPUT ADOR (CPU)	S M	INSERVIBLE BAJO LA GRADA	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.07.5 9AF.25 6	COMPUT ADOR (CPU)	S M	INSERVIBLE BAJO LA GRADA	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.07.5 9AF.25	COMPUT ADOR	S M	COMPAQ	NEG RO	30/08/2002	0	0	

7	(CPU)							
03.07.5 9AF.25 8	COMPUT ADOR (CPU)	S M	INSERVIBLE BAJO LA GRADA	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.07.5 9AF.25 9	COMPUT ADOR (CPU)	S M	INSERVIBLE BAJO LA GRADA	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.07.5 9AF.26 0	COMPUT ADOR (CPU)	S M	INSERVIBLE BAJO LA GRADA	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.07.2 409AF. 300	IMPRESO RA	EPSON	FX 890	PLO MO	11/05/2007	0	0	
03.07.2 409AF. 301	IMPRESO RA	S M	INSERVIBLE BAJO LA GRADA	PLO MO	30/08/2002	0	0	
03.07.2 409AF. 302	IMPRESO RA	S M	INSERVIBLE BAJO LA GRADA	PLO MO	30/08/2002	0	0	
03.07.2 409AF. 304	IMPRESO RA	S M	INSERVIBLE BAJO LA GRADA	BLA NCO	30/08/2002	0	0	
03.07.2 409AF. 305	IMPRESO RA	S M	INSERVIBLE BAJO LA GRADA	BLA NCO	30/08/2002	0	0	
03.07.2 409AF. 306	IMPRESO RA	S M	INSERVIBLE BAJO LA GRADA	BLA NCO	30/08/2002	0	0	
03.07.2 409AF. 307	IMPRESO RA	S M	INSERVIBLE BAJO LA GRADA	BLA NCO	30/08/2002	0	0	
03.07.2 409AF. 308	IMPRESO RA	S M	INSERVIBLE BAJO LA GRADA	BLA NCO	30/08/2002	0	0	
03.07.2 409AF. 309	IMPRESO RA	S M	INSERVIBLE BAJO LA GRADA	BLA NCO	30/08/2002	0	0	
03.07.2 409AF. 310	IMPRESO RA	S M	INSERVIBLE BAJO LA GRADA	BLA NCO	30/08/2002	0	0	
03.07.1 283AF. 1	PARLANT E	GENIUS	SP QO65	NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 2	PARLANT E	GENIUS	SP QO65	NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 3	PARLANT E	S M	PARLANTE NEGRO	NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 4	PARLANT E	S M	PARLANTE NEGRO	NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 5	PARLANT E	S M	SPEAKER 2 0	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 6	PARLANT E	S M	SPEAKER 2 0	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 7	PARLANT E	JBL	PLATIUM JBL	NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF.	PARLANT E	JBL	PLATIUM JBL	NEG RO	30/11/2003	0	0	

8								
03.07.1 283AF. 9	PARLANT E	S M	SPEAKER 2 0	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 10	PARLANT E	S M	SPEAKER 2 0	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 11	PARLANT E	JBL		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 12	PARLANT E	JBL		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 13	PARLANT E	S M	SPEAKER 2 0	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 14	PARLANT E	S M	SPEAKER 2 0	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 15	PARLANT E	S M	EPTOPMAY SPEAKER 2 0	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 16	PARLANT E	S M	EPTOPMAY SPEAKER 2 0	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 17	PARLANT E	S M	PARLANTE	NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 18	PARLANT E	S M	PARLANTE	NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 19	PARLANT E	JBL	PLATIUM JBL	NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 20	PARLANT E	JBL	PLATIUM JBL	NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 21	PARLANT E	JBL	CTD53470AK WNE21K	NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 22	PARLANT E	JBL		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 23	PARLANT E	S M	ETOPMAY SPEAKER 2 0	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 24	PARLANT E	S M	ETOPMAY SPEAKER 2 0	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 25	PARLANT E	GENIUS	SP Q065	NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 26	PARLANT E	GENIUS		NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 27	PARLANT E	JBL		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 28	PARLANT E	S M	EPTOPMAY	NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.07.1 283AF.	PARLANT E	S M	EPTOPMAY	NEG RO	30/08/2002	0	0	

29								
03.07.1 283AF. 30	PARLANT E	S M	EPTOPMAY	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 31	PARLANT E	S M	SPEAKER 2 0	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 32	PARLANT E	S M	EPTOPMAY	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 33	PARLANT E	S M	EPTOPMAY	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 34	PARLANT E	GENIUS	SP Q065	NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 35	PARLANT E	GENIUS	SP Q065 ZF6X1A0827 14	NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 36	PARLANT E	GENIUS	SP Q065 ZF6X1A0827 14	NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 39	PARLANT E	S M	KYE SISTEMS SP Q065	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 40	PARLANT E	S M	KYE SISTEMS SP Q065	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 41	PARLANT E	JBL		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 42	PARLANT E	S M	EPTOPMAY	NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 43	PARLANT E	S M		NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 44	PARLANT E	S M	ETOPMAY SPEAKER 2 0	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 45	PARLANT E	S M	ETOPMAY SPEAKER 2 0	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 46	PARLANT E	S M	EPTOPMAY	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 47	PARLANT E	S M	EPTOPMAY	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 48	PARLANT E	GENIUS		NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 49	PARLANT E	GENIUS		NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 50	PARLANT E	S M		NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 51	PARLANT E	S M	EPTOPMAY	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF.	PARLANT E	S M	EPTOPMAY	NEG RO	10/07/2008	0	0	

52								
03.07.1 283AF. 53	PARLANT E	S M	ETOPMAY SPEAKER 2 0	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 54	PARLANT E	S M	ETOPMAY SPEAKER 2 0	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 55	PARLANT E	JBL		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 56	PARLANT E	S M		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 57	PARLANT E	S M		NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 58	PARLANT E	S M		NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 59	PARLANT E	GENIUS		NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 60	PARLANT E	GENIUS		NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 61	PARLANT E	S M		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 62	PARLANT E	S M		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 63	PARLANT E	S M		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 64	PARLANT E	S M		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 65	PARLANT E	JBL		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 66	PARLANT E	JBL		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 67	PARLANT E	JBL		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 68	PARLANT E	S M	EPTOPMAY	NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 69	PARLANT E	GENIUS		NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 70	PARLANT E	GENIUS	SP Q065	NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 71	PARLANT E	GENIUS	SP Q065	NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 72	PARLANT E	JBL		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF.	PARLANT E	JBL		NEG RO	30/11/2003	0	0	

73								
03.07.1 283AF. 74	PARLANT E	GENIUS	SP Q065	NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 75	PARLANT E	GENIUS	SP Q065	NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 76	PARLANT E	GENIUS		NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 77	PARLANT E	GENIUS		NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 78	PARLANT E	GENIUS		NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 79	PARLANT E	S M	EPTOPMAY	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 80	PARLANT E	S M	EPTOPMAY	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 81	PARLANT E	GENIUS		NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 82	PARLANT E	GENIUS		NEG RO	11/05/2007		0	
03.07.1 283AF. 83	PARLANT E	JBL		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 84	PARLANT E	JBL		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 85	PARLANT E	S M		NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 86	PARLANT E	S M		NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 87	PARLANT E	S M		NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 88	PARLANT E	S M	SPEAKER 2 0	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 89	PARLANT E	S M	SPEAKER 2 0	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 90	PARLANT E	S M	EPTOPMAY	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 91	PARLANT E	S M	EPTOPMAY	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 92	PARLANT E	S M	SPEAKER 2 0	NEG RO	10/07/2008	0	0	
03.07.1 283AF. 93	PARLANT E	JBL		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF.	PARLANT E	GENIUS	SP Q065	NEG RO	11/05/2007	0	0	

94								
03.07.1 283AF. 95	PARLANT E	GENIUS	SP Q065	NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 96	PARLANT E	S M	EPTOPMAY	NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 97	PARLANT E	S M	EPTOPMAY	NEG RO	11/05/2007	0	0	
03.07.1 283AF. 98	PARLANT E	S M		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.1 283AF. 99	PARLANT E	S M		NEG RO	30/11/2003	0	0	
03.07.6 328AF. 3	SERVIDO R	COMPAQ	PROLIANT 1600	BLA NCO	30/08/2002	0	0	
03.07.5 94AF.3 05	U.P.S.	APC	SMART 1000	BLA NCO	30/08/2002	0	0	
03.07.5 94AF.3 06	U.P.S.	CELCO		BLA NCO	30/08/2002	0	0	
03.07.5 94AF.3 07	U.P.S.	POWERCOM		NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.07.5 94AF.3 08	U.P.S.	TRIPP LITE		BLA NCO	30/08/2002	0	0	
03.07.5 94AF.3 09	U.P.S.	APC		NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.07.5 94AF.3 11	U.P.S.	TRIPP LITE		NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.07.5 94AF.3 12	U.P.S.	TRIPP LITE		NEG RO	30/08/2002	0	0	
03.07.5 94AF.3 13	U.P.S.	APC		NEG RO	30/08/2002	0	0	

0

TOTAL BIENES
REGISTRADOS CON VALOR
CERO (0) EN DNA = 219

CONCLUSIÓN: De los registros reportados por el sistema DNA, podemos colegir que existen 219 bienes que se encuentran ingresados a valor cero, mismos que afectan de manera directa los saldos administrativos auditados, y además no respetan el valor residual de estos bienes.

MAR
CAS

0

Valor de Compra registrado Cero (0)

Realizado por: Juan
Carlos AguirreRevisado por: Dr.
Marco Altamirano
Naranjo**HALLAZGOS – AUDITORÍA INTEGRAL****INDICE****AUDITORÍA INTEGRAL- HALLAZGOS****EJECUCIÓN****REALIZADA A :****DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL CAÑAR****PERÍODO:**

Del 1 de Enero DE 2013 al 31 de Diciembre de 2013

DIRECCIÓN:

Serrano y Solano, Azogues

INDICE**Nº****DESCRIPCIÓN****1**

Registro inoportuno de por falta de comunicación

2

Archivo Incompleto

3

Bienes sin Código

4

Trasposos no registrados en el sistemna DNA

5

No existe un Manual de Procedimientos para AF

6

Funcionarios No Cauccionados

7

No existen controles sobre la utilización de BLD

8

No existen Indicadores precisos ni puntuales

9

Se liga de forma subjetiva las partidas presupuestarias con los procesos judiciales

10

La entidad no cuenta con un plan de administración de riesgos

11

Bienes no Depreciados

	12	Falta de conciliación ESIGEF-DNA
	13	Bienes registrados a valor cero (0)

ELABORADO POR:
Juan Carlos Aguirre
REVISADO POR:
Dr. Marco Altamirano Naranjo

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CAÑAR

HOJA DE HALLAZGOS

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

REF P/T	N°	TITULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
ACI/02	HH/01	Registro inoportuno de bienes de larga duración producido por falta de comunicación entre Planta Central y la Dirección Provincial.	El 41% de los registros de ingresos analizados de adquisiciones realizadas en PLANTA CENTRAL (Quito) son realizados sin oportunidad y con falta de documentación.	Norma Técnica de Control Interno 500-02.- CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS.	La falta de un sistema de comunicación efectivo entre Planta Central y la Dirección Provincial.	Ocasionando la falta de registro oportuno de los ingresos y con ello, afecta al control que se pueda tener sobre bienes ingresados mucho después de ser recibidos.	La documentación correspondiente a los bienes de larga duración adquiridos en Planta Central son comunicados de manera inoportuna a la Dirección Provincial, llegando físicamente los bienes y posterior a ello, es remitida la documentación para su ingreso, inobservando la norma técnica de control interno 500-02, debido a la falta de un sistema de comunicación efectivo entre el ente centralizado y el provincial, ocasionando un registro inoportuno de aquellos bienes y afectando el control que se debe ejecutar sobre estos activos.	Al Director Provincial.- Realice las gestiones necesarias con PLANTA CENTRAL, a fin de regularizar el proceso de comunicación, el cual acredite confiabilidad, celeridad y la debida oportunidad, para que la información y documentación de bienes de larga duración adquiridos de forma centralizada sean distribuidas de manera eficiente, precautelando los recursos institucionales.

<p>ACI/03</p>	<p>HH/02</p>	<p>El archivo correspondiente a traspasos de bienes de larga duración se encuentra sin la documentación de respaldo para las operaciones efectuadas</p>	<p>El archivo correspondiente a traspasos internos, que reposa en el departamento de Activos Fijos, se encuentra incompleto, pues las actas que avalan dichas operaciones y demás documentación de soporte, no se encuentra incluida en esta sección de la documentación.</p>	<p>Norma Técnica de Control Interno 405-04.- DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO</p>	<p>hecho causado por la falta de lineamientos internos para el proceso, junto a la falta de un criterio óptimo para desarrollar esta tarea</p>	<p>generando falencias en la documentación de soporte para la realización de estas operaciones.</p>	<p>Los archivos correspondientes a traspasos en el área de activos fijos, se encuentran sin la documentación de sustento para la operación de registro en el sistema, inobservando la norma técnica de control interno 405-04, Documentación de respaldo y su archivo, hecho causado por la falta de lineamientos internos para el proceso, junto a la falta de un criterio óptimo para desarrollar esta tarea; generando problemas y falencias en la documentación de soporte para la realización de estas operaciones.</p>	<p>Al Jefe de Activos Fijos.- Disponer al personal encargado de archivo del departamento la corrección y subsanamiento respectivo de las operaciones procesadas que se encuentren sin respaldo, además proveer de mecanismos ajustados a la normatividad pertinente para que se maneje con mejor criterio este tipo de documentación.</p>
<p>ACI/03</p>	<p>HH/03</p>	<p>Existen bienes de larga duración que no se encuentran codificados</p>	<p>El 13,51% de los bienes de larga duración analizados para el proceso de distribución, se encuentran sin código</p>	<p>Norma Técnica de Control Interno 406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN</p>	<p>El uso continuo de los bienes y la falta de previsión de los custodios y del personal encargado de realizar la constatación</p>	<p>Generando una deficiencia administrativa, que radica en la falta de control sobre el bien y la exposición a riesgos derivados de su condición.</p>	<p>De los bienes de larga duración analizados, se evidenció que el 13,51% no posee código, faltando con esto a la norma técnica de control interno 406-06, Identificación y Protección, ocasionado por el uso continuo que se les da a los bienes junto con la falta de previsión de los custodios y del personal encargado de realizar la constatación, generando perjuicio directo a la entidad, radicando este en la falta de control sobre el bien y la exposición a riesgos derivados de su condición.</p>	<p>AL Jefe de Activos Fijos.- Realice una constatación total de bienes de larga duración con el fin de codificar aquellos, que por diversas razones no cuenten con este medio identificatorio y de control.</p>

<p>ACI/03</p>	<p>HH/04</p>	<p>Se evidencia trasposos de bienes de larga duración no registrados en el sistema DNA</p>	<p>El 16,21 % de los bienes de larga duración analizados, no se encuentran registrados sus trasposos.</p>	<p>Norma Técnica de Control Interno 406-05 SISTEMA DE REGISTRO</p>	<p>El contar con un acta provisional y la falta de prevención para esta labor de los responsables del registro.</p>	<p>ocasionando afectación al seguimiento, control y mantenimiento de los bienes que se encuentran en esta condición.</p>	<p>El 16,21% de los bienes de larga duración analizados no cuenta con registro de trasposo en el sistema DNA, inobservando la norma técnica de control interno 406-05, Sistema de Registro, esto debido a que se realizan actas provisionales para constancia de la operación, además la falta de prevención de los encargados del registro; ocasionando afectación al seguimiento, control y mantenimiento de los bienes que se encuentran en esta condición.</p>	<p>Al Jefe de Activos Fijos.- Registrar de manera inmediata las operaciones que corresponden a bienes de larga duración, incluso las que se encuentran pendientes.</p>
<p>ACI/05</p>	<p>HH/05</p>	<p>No existe un manual de procedimientos para el área de activos fijos</p>	<p>No existe evidencia de un Manual de Procedimientos para el manejo de bienes de larga duración</p>	<p>Norma Técnica de Control Interno 407-02 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</p>	<p>causado por la falta de prevención respecto a normar los procesos de esta área</p>	<p>Ocasiona una deficiencia administrativa sobre la estandarización de procesos en la entidad.</p>	<p>No existe evidencia de un Manual de Procedimientos para el manejo de bienes de larga duración, inobservando lo dispuesto en la norma técnica de control interno 407-02, Manual de Clasificación de Puestos causado por la falta de prevención respecto a normar los procesos de esta área, ocasionando una deficiencia administrativa sobre la estandarización de procesos en la entidad.</p>	<p>Al Director Provincial.- Disponga la realización de un Manual de Procedimientos, al personal afín al área, con el objeto de contar con una norma de cumplimiento obligatorio para estandarizar las operaciones efectuadas con respecto a bienes de larga duración.</p>

<p>ACUM/01</p>	<p>HH/06</p>	<p>Los funcionarios responsables relacionados al área de bienes de larga duración no se encuentran caucionados</p>	<p>Los funcionarios a cargo de la administración de los bienes de larga duración no se encuentran caucionados</p>	<p>Reglamento para Registro y Control de Cautiones Artículo 2.- Quienes deben prestar caución</p>	<p>hecho originado por la falta de prevención de los funcionarios encargados del tema</p>	<p>La entidad no posee cobertura sobre el riesgo inherente al funcionario y sus labores</p>	<p>Los funcionarios a cargo de la administración de los bienes de larga duración no se encuentran caucionados, incumpliendo lo dispuesto en el Reglamento para registro y control de cauciones, en su artículo 2.- Quienes deben prestar caución; hecho originado por la falta de prevención de los funcionarios encargados del tema, ocasionando que la entidad no posea cobertura sobre el riesgo inherente al funcionario y sus labores</p>	<p>Al Director Provincial.- Disponer la caución inmediata de funcionarios que manejen recursos públicos en la entidad.</p>
<p>ACUM/02</p>	<p>HH/07</p>	<p>No existen controles sobre la utilización de bienes de larga duración</p>	<p>Se determinó que la entidad no realiza controles sobre la utilización de bienes de larga duración en actividades oficiales</p>	<p>Reglamento General sustitutivo de bienes del sector público art. 11, Uso y conservación de bienes</p>	<p>La falta de lineamientos y disposiciones internas respecto el tema.</p>	<p>ocasionando limitación en su control y por ende limitación en la consecución de metas y objetivos establecidos.</p>	<p>Se determinó que la entidad no realiza controles sobre la utilización de bienes de larga duración en actividades oficiales, contraviniendo lo dispuesto en el Reglamento general sustitutivo de bienes del sector público en su art. 11.- Uso y conservación de bienes, causado por la falta de lineamientos y disposiciones internas respecto el tema, ocasionando limitación en su control y por ende afectación a la consecución de metas y objetivos establecidos.</p>	<p>Al Director Provincial.- Disponga a la Unidad de TICS y al área de Activos Fijos, generen controles claros, concisos, periódicos y efectivos sobre la utilización de bienes de larga duración, con la finalidad de precautelar los recursos públicos y optimizar el rendimiento institucional.</p>

<p>AG/01</p>	<p>HH/08</p>	<p>No existen indicadores precisos y puntuales dentro de la planificación institucional para la medición de la gestión del área de activos fijos</p>	<p>El POA y PAPP institucional 2013 no contiene indicadores que midan el desempeño y la gestión puntual respecto bienes de larga duración.</p>	<p>Norma Técnica de Control Interno 200-02.- ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA</p>	<p>La estructuración de la planificación nacional 2013</p>	<p>deficiente generando falencias administrativas que interfieren en la correcta toma de decisiones y lineamientos, además imposibilita la medición de resultados concretos sobre la gestión de esta área.</p>	<p>El POA y PAPP institucional 2013 no contiene indicadores que midan el desempeño y la gestión puntual respecto bienes de larga duración, inobservando la norma técnica de control interno 200-02.- Planificación estratégica; causado por una deficiente estructura de la planificación nacional, generando afectación a la toma de decisiones y lineamientos que permitan una correcta gestión institucional, además imposibilita la medición de resultados correctos siendo un perjuicio directo para el logro de las actividades planificadas.</p>	<p>Al Jefe de Planificación.- Realice las gestiones necesarias solicitando un mejoramiento estratégico institucional, que permita una medición precisa de la información que cada área genera por los procesos aplicados</p>
--------------	--------------	--	--	---	--	--	---	---

<p>AG/01</p>	<p>HH/09</p>	<p>En la PAPP 2013, se liga de forma subjetiva las partidas presupuestarias con los procesos judiciales</p>	<p>El POA Y PAPP institucional 2013 exponen asignaciones presupuestarias de cuentas de bienes de larga duración con procesos netamente judiciales, asignándoles recursos de manera subjetiva según se concluya la intervención de ese tipo de partidas en cada proceso</p>	<p>Norma Técnica de Control Interno 200-02.- ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA</p>	<p>Un deficiente diseño estratégico y la falta de un correcto modelo de cálculo que permita obtener información objetiva del porcentaje de cada partida ocupado en actividades misionales.</p>	<p>resultando de esto el no vincular de manera óptima y efectiva los recursos económicos institucionales sobre cada uno de los procesos descritos en la planificación.</p>	<p>El POA Y PAPP institucional 2013 exponen asignaciones presupuestarias de cuentas de bienes de larga duración con procesos netamente judiciales, asignándoles recursos de manera subjetiva según se concluya la intervención de ese tipo de partidas en cada proceso., inobservando la norma técnica de control interno 200-02.- Administración Estratégica; ocasionado por un deficiente diseño estratégico y falta de medidas correctivas, resultando de esto el no conseguir optimizar los recursos generando ineficiencia en este tipo de asignaciones.</p>	<p>Al Jefe de Planificación.- Informe a las autoridades competentes sobre este tipo de procesos poco técnicos, con el fin de que se diseñe una planificación coherente y objetiva, que realmente coadyuve para la consecución de metas y objetivos institucionales.</p>
<p>AG/03</p>	<p>HH/10</p>	<p>La entidad no cuenta con un plan de administración de riesgos</p>	<p>La entidad no cuenta con un plan diseñado y ejecutado que le permita administrar el riesgo en las diversas actividades y procesos</p>	<p>Norma Técnica de Control Interno 300-02.- Plan de mitigación de riesgos</p>	<p>debido a la falta de lineamientos nacionales sobre este particular</p>	<p>ocasionando que la entidad no cuente con mecanismos de respuesta frente al riesgo.</p>	<p>La entidad no cuenta con un plan de administración de riesgos, inobservando la norma Técnica de Control interno 300-02, debido a la falta de lineamientos nacionales sobre este particular, ocasionando la exposición de la entidad al riesgo sin dejarle posibilidades de respuesta.</p>	<p>Al Jefe de Planificación.- Estructure y gestione la aprobación de un Plan de Administración de Riesgos, que le permita a la entidad encontrarse protegida frente algún tipo de eventualidad.</p>

<p>AF/02</p>	<p>HH/11</p>	<p>Los bienes de larga duración no se encuentran depreciados</p>	<p>Se verificó que la totalidad de bienes institucionales no fueron depreciados, ni en el sistema financiero E sigef, ni en el sistema de administración de bienes DNA, salvo Herramientas por 15,21 USD</p>	<p>Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.6.5.- CONTABILIZACIÓN</p>	<p>La falta de conciliación en los saldos financiero y administrativo impide generar la depreciación correspondiente, pues al no contar con los mismos registros de bienes el departamento de activos fijos poseerá un rubro a depreciar y el cálculo en el departamento financiero será distinto.</p>	<p>ocasionando que el activo institucional se encuentre incorrectamente expresado.</p>	<p>Los bienes de larga duración en el año 2013 no se encuentran depreciados, (excepto HERRAMIENTAS por 15,21 USD EN EL DNA), , incumpliendo lo dispuesto en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, 3.2.6.5.- Contabilización; causado por una imposibilidad resultante de la falta de conciliación de saldos financieros y administrativos, ocasionando que el activo institucional se encuentre incorrectamente expresado..</p>	<p>A la Jefa Financiera.- Disponer se establezcan medios correctivos respecto las imposibilidades de correr la depreciación, a fin de que de manera inmediata se ajuste los saldos contables con sus respectivas depreciaciones.</p>
------------------------------	--------------	---	--	--	--	--	---	---

<p>AF/03</p>	<p>HH/12</p>	<p>Existe falta de conciliación de los saldos correspondientes a bienes de larga duración entre el sistema Esigef y DNA</p>	<p>Los saldos reportados por el departamento encargado de Activos Fijos de la institución por la totalidad de los grupos correspondientes a Bienes de Administración (141) al 31 de diciembre de 2013 llega a un monto de 415.705,95 USD. Por su parte los saldos reportados por E sigef a esa misma fecha pertenecientes a los flujos del año evaluado suman 421.811,11 USD y se totaliza una diferencia de saldos de 173.854,39 (diferencia obtenida por grupos y totalizada, dichas diferencias son a favor del E sigef excepto el grupo 07 donde el saldo del DNA es mayor.</p>	<p>Norma Técnica de Control Interno 405-06.- CONCILIACIÓN DE SALDOS</p>	<p>brecha producida por falta de oportunidad en el envío de documentación correspondiente para el registro de los bienes en el área administrativa y el mismo procedimiento para transferencias a la contabilidad institucional</p>	<p>generando con ello falta de medios efectivos para el control de los bienes efectivamente recibidos, utilizados y a los recursos ocupados para el efecto.</p>	<p>La entidad presenta diferencias entre los saldos contables y administrativos por un valor de 173.854,39 USD, inobservando la Norma Técnica de Control interno 405-06.- Conciliación de Saldos; brecha producida por falta de oportunidad en el envío de documentación correspondiente para el registro de los bienes en el área administrativa y el mismo procedimiento para transferencias a la contabilidad institucional, generando con ello falta de medios efectivos para el control de los bienes efectivamente recibidos, utilizados y a los recursos ocupados para el efecto.</p>	<p>Al Director Provincial.- Realice las gestiones pertinentes encaminadas a agilizar el proceso de entrega, registro y transferencia de saldos, con el fin de mantener los saldos conciliados y controlar de manera efectiva los rubros ocupados para la adquisición de bienes de larga duración.</p>
------------------------------	--------------	--	---	---	---	---	--	--

AF/04	HH/13	Bienes registrados a valor cero (0)	Según reporte extraído del sistema DNA, se determinó que existen 219 bienes de larga duración registrados con valor de compra cero (0).	Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.6.3.- VALOR RESIDUAL	causado por un registro erróneo de la información ingresada al DNA en años precedentes.	produce afectación a nivel del Activo institucional y control efectivo	Se evidenció 219 bienes de larga duración que constan registrados en el sistema DNA con valor cero(0), causado por un registro erróneo y antitécnico, que produce afectación a nivel del Activo institucional y control efectivo.	Al Jefe de Activos.- Viabilice las acciones que fueren necesarias para la corrección inmediata de este tipo de información registrada en el sistema de administración de bienes, disponiendo la verificación de facturas, CUR, y demás documentos que permitan identificar el valor real del bien.
-------	-------	--	---	--	---	--	---	---

ELABORADO POR:
Juan Carlos Aguirre
REVISADO POR:
Dr. Marco Altamirano Naranjo