



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE MAGISTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

**Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración,
del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el
período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.**

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Autora : Vera Calderón, Carmen Marcela

Director : León Cornejo, Gilberto Marcelo. Ing. CPA, MBA

CENTRO UNIVERSITARIO SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Ingeniero, CPA

Gilberto Marcelo León Cornejo

DOCENTE DE TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado **“Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013”**, realizado por Carmen Marcela Vera Calderón, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, marzo de 2015.

f).....

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Carmen Marcela Vera Calderón, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría, Examen de Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, de la titulación Maestría en Auditoría Integral, siendo el Ing. CPA Gilberto Marcelo León Cornejo, MBA, 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, conceptos, 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 de grado o trabajos de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f).....

Vera Calderón, Carmen Marcela

C.I.: 1708429061

DEDICATORIA

El presente trabajo de fin de maestría, es dedicado a mi Padre(+), que con esfuerzos educó a sus hijos, inculcando principios y valores, y su reto fue dejar la mejor de las herencias, la educación para sus hijos, hoy que han transcurrido 21 años de su fallecimiento, cuánto valoro todos sus esfuerzos y sacrificios, y añoro sus sabios consejos, me siento muy orgullosa de que el Padre Celestial, haya elegido a éste maravilloso ser como mi padre terrenal, gracias DIOS, por esa dicha.

Carmen Marcela Vera Calderón

AGRADECIMIENTO

A nuestro Padre Celestial, ya que sin su sabiduría no hubiera podido concluir éste trabajo investigativo, gracias DIOS, por guiarme en el transcurso de ésta maestría, también mi agradecimiento a mis hijos, que cada vez que creí que no alcanzaría éste reto, estuvieron apoyándome con palabras de aliento y amor; a mi esposo que en estos 26 años de matrimonio, ha respetado mis decisiones y valorado mi esfuerzo en esta etapa de crecimiento como profesional, a la Universidad Técnica Particular de Loja, por contar con Docentes calificados y con vasta experiencia, y en especial a mi Director de Tesis, quien dirigió éste trabajo investigativo con mucho profesionalismo, para poder concluir con éxito éste objetivo, obtener mi maestría en “Auditoría Integral”.

Carmen Marcela Vera Calderón

ÍNDICE DE CONTENIDO

CARATULA	I
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	III
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO	V
ÍNDICE DE CONTENIDO	VI
RESUMEN.....	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I.....	5
1. ASPECTOS GENERALES DEL PATRONATO PROVINCIAL, DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.....	5
1.1 DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO Y JUSTIFICACIÓN	6
1.2 OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS	7
1.2.1 Objetivos.	7
1.2.1.1 General.	7
1.2.1.2 Específicos.....	7
1.2.1.3 Resultados esperados.....	8
1.3 PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA	8
1.4 JUSTIFICATIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
CAPÍTULO II.....	10
2. MARCO REFERENCIAL.....	10
2.1 MARCO TEÓRICO.....	11
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.....	11
2.1.1.1 Auditoría integral.	11
2.1.1.1.1 Objetivos de la Auditoría Integral.....	11
2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.....	12
2.1.3 Tema o asunto determinado.....	13
2.1.4 DESCRIPCIÓN CONCEPTUAL Y LOS CRITERIOS PRINCIPALES DE TODAS LAS AUDITORÍAS QUE CONFORMAN LA AUDITORÍA INTEGRAL.....	13

2.1.4.1	Auditoría Financiera.	13
2.1.4.1.1	Criterios aplicables a la Auditoría Financiera.	14
2.1.4.1.1.1	NIIF 1, Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.	14
2.1.4.1.1.2	NIIF 2, Pagos Basados en Acciones.	14
2.1.4.1.1.3	NIIF 3, Combinaciones de Negocios.	15
2.1.4.1.1.4	NIIF 4, Contratos de Seguros.	15
2.1.4.1.1.5	NIIF 5, Activos no Corrientes Mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuadas.	15
2.1.4.1.1.6	NIIF 7, Instrumentos Financieros: Información a Revelar.	16
2.1.4.1.1.7	NIIF 8, Segmentos de Operación.	16
2.1.4.1.1.8	NIIF 9, Instrumentos Financieros.	17
2.1.4.1.1.9	NIIF 10, Estados Financieros Consolidados.	17
2.1.4.1.1.10	NIIF 12, Información a revelar sobre participación en otras entidades.	18
2.1.4.1.1.11	NIIF 13, Medición del Valor Razonable.	18
2.1.4.1.2	Concepto y tipos de aseveraciones en la Auditoría Financiera.	18
2.1.4.1.2.1	Veracidad.	19
2.1.4.1.2.2	Integridad.	19
2.1.4.1.2.3	Valuación y exposición.	19
2.1.4.1.3	Riesgo de Auditoría relacionado con la afirmación.	20
2.1.4.1.3.1	Riesgo Inherente.	20
2.1.4.1.3.2	Riesgo de Control.	20
2.1.4.1.3.3	Riesgo de detección.	20
2.1.4.2	Auditoría de Control Interno.	21
2.1.4.2.1	Criterios aplicables para la Auditoría del Control Interno.	21
2.1.4.2.2	Informe COSO.	22
2.1.4.2.2.1	Ambiente de control.	22
2.1.4.2.2.2	Valoración de riesgos.	23
2.1.4.2.2.3	Actividades de control.	23
2.1.4.2.2.4	Información y comunicación.	24
2.1.4.2.2.5	Monitoreo.	24
2.1.4.3	Auditoría de Cumplimiento.	24
2.1.4.3.1	Criterios aplicables para la Auditoría de Cumplimiento.	25
2.1.4.3.1.1	Elementos principales de la Auditoría de Cumplimiento.	25
2.1.4.4	Auditoría de Gestión.	26
2.1.4.4.1	Criterios aplicables para la Auditoría de Gestión.	27
2.1.4.4.2	Conceptos principales de indicadores, estándar e índices.	28

2.1.4.4.2.1	Indicador.	29
2.1.4.4.2.2	Estándar.....	29
2.1.4.4.2.3	Índice.	29
2.1.4.4.3	Selección de indicadores de gestión cuantitativos y cualitativos.....	29
2.2	PROCESO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.	31
2.2.1	Planeación.	32
2.2.1.1	Diagnóstico y Planificación Preliminar.	32
2.2.1.2	Planificación Específica.....	32
2.2.2	Ejecución.....	34
2.2.3	Comunicación de resultados.	35
2.2.4	Recomendaciones y seguimiento.....	36
CAPÍTULO III.....		37
3.	ANÁLISIS DE LA EMPRESA	37
3.1	ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	38
3.1.1	Misión.....	38
3.1.2	Visión.	38
3.1.3	Organigrama funcional.	39
3.1.4	CADENA DE VALOR.....	40
3.1.5	Procesos Gobernantes.....	41
3.1.6	Procesos Habilitantes.....	41
3.1.7	Procesos Agregadores de Valor.....	42
3.2	IMPORTANCIA DE REALIZAR UN EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.....	42
CAPÍTULO IV		44
4.	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACIÓN, DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.....	44
4.1	PLANIFICACIÓN	45
4.1.1	Planificación Preliminar.	45
4.1.2	Planificación Específica.....	45
4.2.	EJECUCIÓN DEL TRABAJO	46
4.3.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	46
4.4.	PRESENTACIÓN DEL INFORME	46

4.4.1	Informe de Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración, del Patronato provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.	47
4.5	COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	50
4.6.	Demostración de la hipótesis.....	60
	CONCLUSIONES	61
	RECOMENDACIÓN.....	62
	BIBLIOGRAFÍA.....	63
	ANEXOS.....	65

RESUMEN

El Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, permitió obtener una evaluación completa de los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de la gestión de la institución en el proceso adquisición y mantenimiento de los Bienes de Larga Duración, del área servicio social, lo que dio como resultados un informe de aseguramiento que incrementa la credibilidad de la información.

Con los resultados obtenidos en el componente evaluado, se pretende orientar que las políticas y procedimientos de control interno adoptados por la administración para el logro de objetivos, opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros, y evaluar el grado de cumplimiento de la misión, políticas, estrategias, metas, consideradas en los planes y programas, todo éste proceso integral, con el fin de obtener el mejor resultado de una evaluación conjunta, y cumplir uno de los principales propósitos de la auditoría integral, el mejoramiento organizacional para la toma de decisiones.

Palabras claves:

Informe, aseguramiento, evaluación, integral, mejoramiento, institucional.

ABSTRACT

The comprehensive internal audit examination to the Long Term assets to Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, for the period understood between January 1st to December 31, 2013, they allowed to obtain a complete evaluation of the financial aspects, of internal control, compliance and management of the institution in the acquisition and maintenance of Long term assets, from social service area, process that resulted in an assurance report that increases the credibility of the information.

With the results obtained in the evaluated component, one tries to orientate the policies and procedures of internal control adopted for the administration, review the reasonableness of the financial statements, and to evaluate the degree of fulfillment of the mission, policies, strategies, goals, considered in the plans and programs, throughout this whole process, in order to obtain the best result of a comprehensive evaluation, and meet one of the main purposes of the comprehensive internal audit, organizational improvement for decision making.

Keywords:

Report, assurance, evaluation, integration, enhancement and institutional.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo, tiene como objetivo general, realizar un “Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013”, el mismo que está constituido de cuatro capítulos, que permiten tener un amplio panorama del trabajo realizado.

El Capítulo I, consta de una breve introducción, antecedentes, planteamiento del problema, objetivos, justificación de la investigación y la importancia de realizar el examen de auditoría integral.

Capítulo II, sustenta el Marco Teórico de la investigación, donde se citan a reconocidos autores que están relacionados con el marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento, importancia y contenido del informe de aseguramiento, descripción conceptual y los criterios principales de la auditoría financiera, auditoría de control interno, auditoría de cumplimiento y auditoría de gestión; y, el proceso de la auditoría integral (planeación, ejecución y el informe).

Capítulo III, hace referencia a los antecedentes de la institución, realizando un diagnóstico e identificación de la situación actual del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, antecedentes, base legal, misión, visión, organigrama funcional, y su cadena de valor, con el objeto de determinar la importancia de realizar un examen de auditoría integral al Área de Servicio Social.

Capítulo IV, consta el informe del “Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013”, del Área Servicio Social, se inicia con la exposición del proceso del examen de auditoría integral, se señalan los tiempos utilizados y los productos generados en cada una de las fases del proceso de la auditoría financiera, de control interno, cumplimiento legal y de gestión y se presentan los resultados en el informe y el plan de implementación de recomendaciones.

Se concluye la investigación con la demostración de la hipótesis, en el cual se realizó un análisis acerca de los resultados de cada auditoría enfocados en el componente Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, determinado la importancia de enfocar un examen de auditoría integral al

componente Bienes de Larga Duración que forma la esencia de esta investigación, lo que permitió evaluar el proceso adquisición y mantenimiento de los Bienes de Larga Duración, del Área Servicio Social.

La importancia de examinar este componente, se sustentó en evaluar la eficiencia en el uso de los Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial y la eficacia relacionada con su uso en los fines y objetivos institucionales, según lo que se evidencia en el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2013.

El diseño de la investigación fue documental y de campo, la primera permitió definir conceptos y metodología de cada una de las auditorías, que se sustentan en la bibliografía referenciada en la maestría, ya que ésta investigación demandó la aplicación de los procedimientos de auditoría, planteados en los programas de trabajo.

La propuesta metodológica que se llevó a cabo en el desarrollo del examen de auditoría integral fue inductivo-deductiva, ya que se realizó en base al análisis de los hechos generales, hasta llegar a los particulares.

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES DEL PATRONATO PROVINCIAL, DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.

1.1. Descripción del estudio y justificación

La presente investigación se relaciona con un Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas del período 1 de enero y el 31 diciembre de 2013.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 226 de la Constitución de la República, y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, el 27 de diciembre de 2010, mediante Ordenanza, crea al Patronato Provincial, como una entidad del sector público, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera y económica, con el fin de que se ejecute la labor social, coadyuvando al buen vivir, la inclusión y la equidad social a la familia, mujeres niños, niñas, adolescentes personas con discapacidades, adultos mayores, en fin a los sectores prioritarios y vulnerables de la sociedad.

Es así que para cumplir con su misión, Impulsar el desarrollo comunitario Provincial para fomentar el buen vivir, la inclusión y la equidad social, con atención a grupos prioritarios de Santo Domingo de los Tsáchilas, y por ende alcanzar su visión, ser el referente de la Provincia y la Región, en la atención social, en el marco del Sistema de inclusión y equidad social, el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, en cumplimiento a lo que establece el ART. 7 de la Ordenanza de creación del Patronato, financia el presupuesto del Patronato Provincial, estableciendo asignaciones permanentes.

Al recibir recursos públicos, el Patronato Provincial, tiene el deber de rendir cuentas de los recursos recibidos, y por ende la ciudadanía el derecho a acceder a esta información, y conocer, si la gestión realizada por ésta Institución cumplió con los requerimientos, necesidades y expectativas de la ciudadanía a la que se debe.

Por ello es indiscutible la necesidad de contar con un informe de aseguramiento, que permita una evaluación de la gestión institucional, con el objeto de verificar si los recursos asignados al Patronato, por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, cumplieron con su fin, es por ello que éste trabajo investigativo está orientado en verificar el cumplimiento de leyes y normas que le rigen al Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, comprobar las políticas y procedimientos de control interno adoptados por la administración para el logro de objetivos, opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros, y evaluar el grado de cumplimiento de la misión, políticas, estrategias, metas, consideradas en los planes y programas, todo éste proceso integral, con el fin de obtener el

mejor resultado de una evaluación conjunta, y cumplir uno de los principales propósitos de la auditoría integral, el mejoramiento organizacional.

Por lo expuesto, enfocar un Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, forma la esencia de ésta investigación.

Se plantean por lo tanto los siguientes problemas a desarrollar:

- Es factible la ejecución de un “Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013”.
- A base de los resultados del examen de auditoría integral: ¿Se generaran acciones correctivas con evidentes beneficios para la institución?
- . ¿La cobertura integral de esta auditoría brindará información y sugerencias que soporten significativamente la toma de decisiones?

1.2 Objetivos y resultados esperados

1.2.1 Objetivos.

1.2.1.1 General.

Realizar un “Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013”.

1.2.1.2 Específicos.

1. Realizar todas las etapas del proceso de auditoría integral al componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el período 1 de enero y el 31 diciembre de 2013.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión institucional, del componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

3. Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

1.2.1.3 Resultados esperados.

Con el Examen de Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, se obtendrá el archivo de todos los papeles de trabajos elaborados en cada una de las fases del proceso del examen integral.

Producto de la verificación, y análisis de los papeles de trabajo que sustenta el proceso de la auditoría integral, como insumo se obtendrá el Informe del “Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013”.

Concluyendo con el plan de implementación de recomendaciones, de acuerdo a los hallazgos detectados, con las firmas de responsabilidad, lo que constituye el verdadero valor agregado del examen realizado.

1.3 Presentación de la memoria

El presente trabajo investigativo está relacionado con un Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

El cual tiene por objeto, orientar a la administración en la necesidad de contar con políticas y procedimientos definidos en la administración en el manejo de los Bienes de Larga Duración del área misional de la organización, proceso que está bajo supervisión de la Secretaria Técnica de la Entidad, encargada de la Administración de los Bienes.

1.4 Justificativos de la investigación

La importancia de disponer de informes de aseguramientos integrales es una herramienta que ayuda a enfrentar debilidades internas y externas de las instituciones, es así que la auditoría integral permite tener un enfoque completo para poder evaluar en un periodo determinado, la estructura del control interno, la información financiera, el cumplimiento de leyes que le rige, y la consecución en el logro de metas y objetivos planificados, con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios fijados para su evaluación.

Con los antecedentes expuestos, es importante conocer si el Patronato Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, cumplió sus metas y objetivos del Área Servicio Social, y si el proceso adquisición de los Bienes de Larga Duración del período a examinar, se condujeron adecuadamente con el fin de cumplir lo establecido en la Ordenanza de constitución del Patronato, atender a los sectores vulnerables de la Provincia.

El Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, de acuerdo a lo que estipula la Ordenanza de creación del Patronato, asignó recursos destinados para que cumpla su misión, por lo que el Patronato tiene el deber de rendir cuentas, de que los recursos que fueron asignados cumplieran su misión, y la ciudadanía conozca la gestión realizada por el Patronato en la administración de los recursos públicos.

El Patronato dentro de su Plan Operativo Anual para el año 2013, consideró varias actividades en el programa servicio social, en la atención a los adultos mayores, a personas con discapacidad, rehabilitación y terapia física, y la Unidad Educativa Kasama, que forma parte del Patrimonio del Patronato, según lo establece la Ordenanza de creación, y presupuestó para el año 2013 el valor de 84 625,21, USD, para la adquisición de Bienes de Larga Duración para el Área Social, con el fin de que los programas a ejecutarse contaran con los insumos necesarios y se cumplieran éstas actividades.

Toda entidad del sector público, tiene que adoptar medidas de control e implantar procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja conservación, mantenimiento, medidas de protección y seguridad de los Bienes de Larga Duración, para su correcta administración.

Con los antecedentes expuestos, es importa realizar el Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, del Área Servicio Social..

CAPÍTULO II

2. MARCO REFERENCIAL

2.1. Marco teórico

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

2.1.1.1 Auditoría integral.

Es 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. (Blanco Luna, 2010, pág. 1)

“Examen y evaluación de la planeación, organización, control interno operativo, control interno contable y mejoramiento administrativo, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables a un área o programa”. (Franklin F., 2007, pág. 828)

Se concluye que la auditoría ha tenido grandes perfeccionamientos y una extensión de su campo de acción, lo que ha ocasionado que los usuarios que requieren la obtención de informes de aseguramiento en sus instituciones, no solo se enfoquen en lo financiero, sino que les permita conocer cómo se maneja su control interno, el cumplimiento de leyes y normativa que les rige, y de la gestión realizada, lo que ha venido a dar como resultado la auditoría integral, que su objetivo es verificar que las acciones de las entidades públicas o privadas se realicen con eficiencia, eficacia y calidad, para promover la productividad y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

2.1.1.1.1 Objetivos de la Auditoría Integral.

Además de los objetivos previstos en forma individual para las auditorías:

- Financiera: dictaminar la *razonabilidad* de los estados financieros.
 - De gestión: evaluar eficiente, eficacia y calidad de la gestión empresarial.
 - De Cumplimiento: verificar el cumplimiento a las disposiciones legales y normativas.
- En el desarrollo de las operaciones, incluidas las relacionadas con el impacto medioambiental.

- De control interno: evaluar el funcionamiento del *sistema de control interno* y dictaminar sobre este aspecto.

La auditoría integral, constituye un enfoque enriquecido por la complementariedad existente entre los objetivos descritos, por lo que pueden considerarse además:

- Analizar en forma representativa y significativa el universo de operaciones de una empresa u organismo.
- Lograr una evaluación integral de operaciones específicas mediante el sometimiento a diversos enfoques de análisis.
- Brindar una mayor seguridad a la administración en la toma de decisiones y aplicación de correctivos.
- Tomar acciones con respecto a los riesgos que afronta la administración en el logro de sus principales objetivos.
- Proporcionar un reporte integral que sustente los hallazgos en diversos campos de la empresa. (Subía Guerra, 2013, pág. 21)

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 trasmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión. Los servicios de aseguramiento realizados por contadores profesionales pretenden incrementar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión está de conformidad, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados, mejorando, de esta manera, la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo con las necesidades del supuesto usuario o destinatario de la misma. A este respecto, el nivel de confiabilidad suministrada por la conclusión del contador profesional transmite el grado de confianza que el supuesto destinatario puede depositar en la credibilidad del asunto de que se trate

De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga todos y cada uno de los siguientes elementos.

Una relación tripartita que implique a:

Un contador profesional;

Una parte responsable; y

Un supuesto destinatario de la información

Un tema o asunto determinado;

Criterios confiables;

Un proceso de contratación; y

Una conclusión. (Blanco Luna, 2010, págs. 3-4)

2.1.3 Tema o asunto determinado.

La temática de un contrato de servicios de aseguramiento que debe ejecutar el contador público requiere que se pueda identificar claramente y que se pueda sujetar a los procedimientos de obtención de evidencia. La temática de la auditoría integral cumple con estos requisitos ya que comprende la ejecución de un trabajo con el siguiente alcance:

- Auditoría financiera
- Auditoría de cumplimiento
- Auditoría de control interno
- Auditoría de gestión. (Blanco Luna, 2010, pág. 14)

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

2.1.4.1 Auditoría Financiera.

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

La auditoría financiera es una revisión de los estados financieros similar a la auditoría externa. Su objeto es expresar una opinión sobre si las cifras del balance y la cuenta de resultados presentan razonablemente la situación de la auditoría, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. (Madarriaga, 2004, pág. 16)

Se concluye que la auditoría Financiera es un examen realizado a los estados financieros, con el objeto de opinar si la información se ha realizado de acuerdo con las normas y principios de contabilidad aplicadas para cada entidad y si las cifras de sus estados financieros presentan razonabilidad de la información financiera.

2.1.4.1.1 Criterios aplicables a la Auditoría Financiera.

La Auditoría Financiera, se enfoca en los estados financieros, con el objeto de valorar la información presentada, valoración que se realizará en los criterios aplicables en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF's.

Principales Normas Internacionales de Información Financiera

Las Normas Internacionales de Información Financiera se constituyen en el desarrollo de la actividad del profesional contable, a continuación se realiza un resumen de las principales.

2.1.4.1.1.1 NIIF 1, Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.

El Objetivo de esta Norma Internacional es realizar un análisis comparativo de dos periodos en que se presenten con un punto de partida adecuado para la contabilización, información financiera que contengan transparente para los usuarios.

2.1.4.1.1.2 NIIF 2, Pagos Basados en Acciones.

El objeto de esta NIIF, requiere que la entidad refleje en el resultado del periodo y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados.

Los bienes o servicios recibidos y el correspondiente aumento del patrimonio deben medirse al valor razonable de los bienes o servicios recibidos. Si no se pudiera estimar fiablemente el valor razonable de los bienes o servicios recibidos, la medición se realiza, por

referencia al valor razonable de los instrumentos de Patrimonio concedidos. Estas NIIF, establecen principios de medición y requerimientos específicos para pagos basados en acciones liquidadas con instrumento de patrimonio, transacciones con pagos basados en acciones liquidadas con efectivo, transacciones en las que la entidad recibe o adquiere bienes o servicios.

2.1.4.1.1.3 NIIF 3, *Combinaciones de Negocios.*

El objetivo de esta NIIF es mejorar la relevancia, fiabilidad y comparabilidad de la información sobre combinaciones de negocios y sus efectos que una entidad que informa proporciona en sus estados financieros. Para la consecución del señalado objetivo esta NIIF establece principios y requerimientos sobre cómo la entidad adquirente: a) reconocerá y valorará en sus estados financieros los activos adquiridos identificables, los pasivos asumidos y cualquier participación no dominante en la entidad adquirida; b) reconocerá y valorará el fondo de comercio adquirido en la combinación de negocios o una ganancia procedente de una compra en condiciones muy ventajosas; y. c) determinará qué información se ha de revelar para permitir a los usuarios de los estados financieros evaluar la naturaleza y los efectos financieros de la combinación de negocios.

2.1.4.1.1.4 NIIF 4, *Contratos de Seguros.*

El objeto de esta NIIF, consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos, hasta que el Consejo complete la segunda fase de su proyecto sobre contratos de seguro. En particular esta NIIF requiere: realizar un conjunto de mejoras limitadas en la contabilización de los contratos de seguro por parte de las aseguradoras, además requiere revelar información que identifique los importes de los contratos de seguro en los estados financieros de la aseguradora y que ayude a los usuarios de dichos estados a comprender el importe, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros procedentes de dichos contratos.

2.1.4.1.1.5 NIIF 5, *Activos no Corrientes Mantenedos para la Venta y Operaciones Discontinuadas.*

El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las operaciones discontinuadas, esta NIIF requiere que: los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costos de venta, así como que cese la depreciación

de dichos activos; especifica que un activo clasificado como mantenido para la venta, así como los activos y pasivos incluidos dentro de un grupo de activos para su disposición clasificado como mantenido para la venta, se presentan separadamente en el estado de situación financiera; y, especifica que los resultados de la operación discontinuada serán mostrados separadamente en el estado del resultado integral.

2.1.4.1.1.6 NIIF 7, Instrumentos Financieros: Información a Revelar.

El objetivo de esta Norma es solicitar a las entidades que en sus estados financieros, revelen información que acceda a los usuarios evaluar, la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el periodo y lo esté al final del periodo sobre el que se informa, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

La información a revelar describe los objetivos, las políticas y los procesos de la gerencia para la gestión de dichos riesgos, revelara información cuantitativa sobre la medida en que la entidad está expuesta al riesgo, basándose en información provista internamente al personal clave de la dirección de la entidad, esta información conjunta a revelar da una visión de conjunto del uso de instrumentos financieros por parte de la entidad y de la exposición a riesgos que éstos crean.

El objetivo de esta NIIF, es proporcionar información financiera desagregada, para satisfacer necesidades de los usuarios de la información financiera, permitiéndoles conocer la actividad de cada segmento e identificar aquellos ítems que presenten un mayor riesgo o un mayor crecimiento, facilitando la toma de decisiones para evaluar la naturaleza y repercusiones financieras de las actividades empresariales que desarrolla y los entornos económicos en los que opera.

La información por segmento es obligatoria para las empresas cuyos instrumentos de deuda o de patrimonio se negocien en un mercado público o que registren, o estén en proceso de registrar, sus estados financieros en una organización reguladora con el fin de emitir instrumentos de cualquier clase en un mercado público.

2.1.4.1.1.7 NIIF 8, Segmentos de Operación.

El objetivo de ésta NIIF, es que la entidad revelará información que permita que los usuarios de sus estados financieros evalúen la naturaleza y los efectos financieros de las actividades de negocio que desarrolla y los entornos económicos en los que opera.

Esta NIIF se aplicará a los estados financieros separados o individuales de una entidad, cuyos instrumentos de deuda o de patrimonio neto se negocien en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado no organizado, incluyendo los mercados locales y regionales), que registre, o esté en proceso de registrar, sus estados financieros en una comisión de valores u otra organización reguladora, con el fin de emitir algún tipo de instrumento en un mercado público; y, también establece los requerimientos para la revelación de información sobre productos y servicios, áreas geográficas y principales.

2.1.4.1.1.8 NIIF 9, Instrumentos Financieros.

El CNIC (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad) ha emitido la NIIF 9 Instrumentos financieros Que modifica sustancialmente los criterios de presentación y valoración de los activos financieros. Esta norma aún no ha sido adoptada por la Unión Europea, a la espera que finalice el proceso completo de modificación de la norma de instrumentos financieros. El proceso se va a llevar a cabo en varias fases, esta es la primera que modifica los criterios de presentación y valoración de los activos financieros. Las otras fases, junto con otros proyectos relacionados, consisten en la modificación de los criterios aplicables a la baja de activos financieros, valoración de pasivos financieros, método de coste amortizado y deterioro de valor, coberturas, criterios de presentación de instrumentos financieros entre pasivo y patrimonio y la norma de valor razonable.

2.1.4.1.1.9 NIIF 10, Estados Financieros Consolidados.

El objetivo de esta NIIF es establecer los principios para la presentación y preparación de estados financieros consolidados cuando una entidad controla una o más entidades distintas. Para cumplir este objetivo requiere que una entidad (la controladora) que controla una o más entidades distintas (subsidiarias) presente estados financieros consolidados, definiendo el principio de control, y establece el control como la base de la consolidación.

La NIIF 10, establece la forma de aplicar el principio de control para identificar si un inversor controla una entidad participada por lo cual debe consolidar dicha entidad; y establece los requerimientos contables para la preparación de los estados financieros consolidados.

2.1.4.1.1.10 NIIF 12, Información a revelar sobre participación en otras entidades.

El objetivo de esta NIIF es requerir que una entidad revele información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar: la naturaleza de sus participaciones en otras entidades y los riesgos asociados con éstas, y los efectos de esas participaciones en su situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo, se aplicará a entidades que tengan una participación en una subsidiaria, un acuerdo conjunto, una asociada o una entidad estructurada no consolidada.

La información a revelar tendrá que permitir a los usuarios de los estados financieros, la comprensión, y si existen cambios y supuestos significativos, realizados para determinar la naturaleza de su participación en otra entidad o acuerdo, determinar el tipo de acuerdo conjunto en el que tiene una participación; y la participación que las participaciones no controladoras tienen en las actividades y flujos de efectivo del grupo.

2.1.4.1.1.11 NIIF 13, Medición del Valor Razonable.

La definición de valor razonable se centra en los activos y pasivos porque son un objeto principal de la medición en contabilidad. Además, esta NIIF se aplicará a instrumentos de patrimonio propios de una entidad medida a valor razonable:

El objetivo de esta NIIF; define valor razonable, establece en una sola NIIF un marco para la medición del valor razonable; y, requiere información a revelar sobre las mediciones del valor razonable.

El objetivo de una medición del valor razonable es estimar el precio al que tendría lugar una transacción ordenada para vender el activo o transferir el pasivo entre participantes del mercado en la fecha de la medición en condiciones de mercado presente.

Puesto que el valor razonable es una medición basada en el mercado, se mide utilizando los supuestos que los participantes del mercado utilizarían al fijar el precio del activo o pasivo, incluyendo los supuestos sobre riesgo.

2.1.4.1.2 Concepto y tipos de aseveraciones en la Auditoría Financiera.

La NIA 315 define a las aseveraciones como:

“Representación o declaración de la administración de una entidad, explícita o de otra índole, incorporada en los estados financieros, tal como la entiende o utiliza el auditor para considerar los distintos tipos de posibles errores que puedan ocurrir”.

Las aseveraciones de los estados financieros son la explicación del manejo del reconocimiento, medición, presentación y revelación de información en los estados financieros.

Un contador evalúa los registros financieros, en base a las afirmaciones de los administradores.

Las afirmaciones son el eje central de la labor de auditoría a realizar. Las afirmaciones son manifestaciones que realiza la gerencia cuando presenta los estados financieros y se dividen en tres grupos:

- veracidad
- integridad
- valuación y exposición

2.1.4.1.2.1 Veracidad.

Trata de determinar si el ente es propietario o posee derecho respecto de los activos registrados y ha contraído los pasivos contabilizados; si los activos existen, si las transacciones han ocurrido y si están debidamente autorizadas.

2.1.4.1.2.2 Integridad.

Analiza si todas las transacciones están contabilizadas, incluidas en los estados financieros, registradas en las cuentas correctas, adecuadamente acumuladas y registradas en él, o atribuidas, al período contable correspondiente

2.1.4.1.2.3 Valuación y exposición.

Analiza si cada transacción está correctamente calculada y reflejada por su monto apropiado; si los activos y pasivos están correctamente valuados, cada uno de acuerdo con su naturaleza y normas contables aplicables y si reflejan los hechos y circunstancias que afectan su valuación. (Slosse, 1991, págs. 24-25)

Se concluye, que el objetivo de la auditoría financiera es dictaminar los estados financieros, realizando un análisis de los registros contables y la documentación que la

sustenta, con el objeto de opinar sobre la razonabilidad autenticidad e integridad de la información financiera, y evaluar los riesgos, sean estos bajos, medios o altos, con el fin de sugerir mejoras y correctivos, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones de sus administradores.

2.1.4.1.3 Riesgo de Auditoría relacionado con la afirmación.

Según Las Normas Internacionales de Auditoría, “riesgo de auditoría” significa:

“... el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría no apropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante”.

2.1.4.1.3.1 Riesgo Inherente.

Se relaciona con la naturaleza propia del rubro evaluado. Lo afectan factores como el volumen de las operaciones, la experiencia del personal contable, la significatividad del componente y observaciones de auditorías anteriores. (León Cornejo, 2012, pág. 43)

2.1.4.1.3.2 Riesgo de Control.

Tiene la relación directa con el funcionamiento de los controles internos. A mayor confianza en los controles menor riesgo de control y viceversa. (León Cornejo, 2012, pág. 43)

2.1.4.1.3.3 Riesgo de detección.

Es la posibilidad de que pese a la aplicación de los procedimientos de auditoría no se detecte errores significativos. Los factores que lo afectan son la experiencia de los auditores, la dotación de equipo informático y recursos suficientes. (León Cornejo, 2012, pág. 43)

“A MAYOR RIESGO INHERENTE Y DE CONTROL, SE DEBE DISMINUIR EL RIESGO DE DETECCIÓN”.

La relación inversa es un resultado lógico de las circunstancias establecidas en la empresa auditada. Si las condiciones determinan un número significativo de operaciones con importancia monetaria y a esto se añade debilidades en los controles definidos en los procesos, es evidente que se requiere un mayor esfuerzo de auditoría para minimizar el efecto de estos riesgos. (León Cornejo, 2012, pág. 43)

2.1.4.2 Auditoría de Control Interno.

La auditoría de Control Interno es la revisión y evolución al sistema de control interno definido en una organización o entidad, que se realiza con el fin de determinar su calidad, y nivel de confianza en los resultados obtenidos con su aplicación, debiendo como en todo trabajo de auditoría utilizar una metodología que cubra: planeación, pruebas de cumplimiento de controles y comunicación de resultados. (Jimenez M. A., 2011, pág. 20)

Por otra parte, la Asociación Internacional de Contadores Públicos y Auditores (AICPA), dice que:

... El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados que se adoptan en el seno de un negocio para salvaguardar los activos, comprobar la exactitud y fiabilidad de los asientos contables, procurar la eficiencia operativa y alentar la observancia de las políticas ejecutivas prescritas.

Se concluye que el objetivo de la auditoría de control interno es evaluar la adopción y funcionamiento del sistema de control interno de la entidad evaluada, considerando los componentes principales del sistema, para determinar sobre lo adecuado del mismo, el cual debe observarse en la ejecución de las operaciones para lograr efectividad y consecución de objetivos.

2.1.4.2.1 Criterios aplicables para la Auditoría del Control Interno.

“La auditoría del control interno tiene como objetivo fundamental evaluar el sistema de control interno para determinar su funcionamiento y adecuación para el cumplimiento de objetivos empresariales”. (Subía Guerra, 2013, pág. 28)

“El control interno es un proceso, efectuado por el directorio, y el resto de los integrantes de una organización, destinado a promover razonable seguridad en relación al logro de objetivos en las siguientes categorías”:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Confiabilidad de la elaboración e información contable.
- Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables

Esta definición refleja ciertos conceptos importantes:

- El control interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo.

- El control interno es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización. Del control interno puede esperarse que proporcione solamente *seguridad razonable*, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una unidad.
- El control interno está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas. (Mantilla, 2005, pág. 14)

2.1.4.2.2 Informe COSO.

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de la administración. Tales componentes son:

2.1.4.2.2.1 Ambiente de control

La esencia de cualquier negocio es su gente – sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia- y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el funcionamiento sobre el cual todas las cosas descansan. (Mantilla, 2005, pág. 18)

Los principales factores del ambiente de control son:

- Integridad y valores éticos.
- Competencia profesional.
- Atmosfera de confianza mutua.
- Filosofía y estilo de dirección.
- Estructura, plan organizacional, reglamentos y manuales de procedimientos.
- Delegación de autoridad y asignación de responsabilidades.
- Políticas y prácticas en materia de Recursos Humanos.
- Consejo de Administración, comité de auditoría, etc. (Jiménez & Benavides, 2012, pág. 22)

Se concluye que en éste componente está orientado a que las autoridades, la dirección y el personal a su cargo de cada entidad, tienen que trabajar en forma conjunta para la ejecución de este proceso.

2.1.4.2.2 Valoración de riesgos

La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados. (Mantilla, 2005, pág. 18)

Los riesgos de negocio determinados por la alta dirección incluyen aspectos tales como:

- Clima de ética y presión a la dirección para el logro de objetivos
- Competencia, aptitud e integridad del personal.
- Tamaño del activo, liquidez o volumen de transacciones.
- Condiciones económicas del país.
- Complejidad y volatilidad de las transacciones.
- Procesos y sistemas de información automatizadas.
- Dispersión geográfica de las operaciones.
- Cambios organizacionales, operacionales, tecnológicos y económicos. (Jiménez & Benavides, 2012, pág. 24)

Se concluye que en este segundo componente del sistema de control interno, se aplica a la dirección, quien deberá establecer los mecanismos necesarios para identificar los riesgos a que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos, con el fin de tratarlos.

2.1.4.2.3 Actividades de control

Se debe establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad. (Mantilla, 2005, pág. 18)

Se concluye que éste componente permita a la máxima autoridad y a sus funcionarios, responsables del control interno, de acuerdo a sus competencias establezcan políticas y procedimientos para manejar los riesgos, tales como:

- Evaluaciones de desempeño del personal
- Conciliaciones bancarias
- Evaluación de los planes de inversión
- Tomas de inventarios

- Autorizaciones
- Inspección, entre otras.

2.1.4.2.2.4 Información y comunicación.

“Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones”. (Mantilla, 2005, pág. 18)

La calidad de la información incluye características básicas a cuidar:

- Contenido apropiado
- Información oportuna
- Información actual
- Información exacta
- Información accesible. (Jiménez & Benavides, 2012, pág. 30)

Se concluye que en este componente, la máxima autoridad y los directivos de la organización, deben identificar, obtener y comunicar información pertinente y oportuna que facilite al personal cumplir sus responsabilidades.

2.1.4.2.2.5 Monitoreo.

“Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen”. (Mantilla, 2005, pág. 18)

Se concluye que en este último componente, la máxima autoridad y los niveles de dirección y jefaturas, efectuaran un seguimiento constante, que aseguren que el control interno continúa operando efectivamente.

2.1.4.3 Auditoría de Cumplimiento.

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 Luna, 2010, pág. 189)

“La auditoría de cumplimiento comprende la prueba y la presentación de informes sobre si una organización ha cumplido los requisitos de las diversas leyes, regulaciones y acuerdos”. (Whittington, 2000, pág. 598)

Se concluye que el objetivo de la auditoría de cumplimiento, es evaluar el cumplimiento de la base legal y normativa que rige, verificando si el ente las ha aplicado para cumplir con la misión de la institución.

2.1.4.3.1 Criterios aplicables para la Auditoría de Cumplimiento.

Esta auditoría, determina el nivel de adecuación de las políticas, directrices, procesos, procedimientos y tareas, a la normativa legal aplicable al negocio. Los criterios en este caso, no pueden ser estandarizados, dependen de las actividades y el objeto social de la empresa.

Son requisitos fundamentales en una organización, la mantención y actualización de un archivo o compendio de leyes relacionadas con su industria en particular. Es importante que todas las operaciones empresariales; operativas, financieras, técnicas o administrativas, cumplan con las disposiciones pertinentes, en estos casos, el auditor deberá planificar su trabajo considerando aquellas leyes o regulaciones que son fundamentales o tienen efecto significativo en las operaciones empresariales.

Normativa tributaria, laboral, cambiaria, constituye entre otras, elementos claves de la evaluación. (Subía Guerra, 2013, pág. 34)

2.1.4.3.1.1 Elementos principales de la Auditoría de Cumplimiento.

De las definiciones expuestas, podemos inferir que la auditoría de cumplimiento comprende los siguientes aspectos:

- Comprobación o examen de la *conformidad legal general*: su objetivo final es la verificación de que las distintas operaciones desempeñadas por una organización, guarden conformidad con la legislación general y específica aplicable a la misma.
- Confirmación del *cumplimiento de los preceptos estatutarios*: lo cual comprende cuestiones como la verificación del desempeño efectivo de las actividades autorizadas por el objeto social; constatación del adecuado y oportuno ejercicio de las facultades y cumplimiento de las obligaciones de los representantes y organismos de gobierno y

administración; cabal ejercicio de los derechos y obligaciones de los accionistas y socios, entre otras.

- Constatación de cumplimiento de la *normativa interna*: en lo relativo a reglamentos internos, procedimientos específicos, manuales operativos y demás instrumentos que posibilitan el desempeño de las actividades administrativas y operativas para el funcionamiento de la organización.

- Verificación de cumplimiento de los *sistemas de control interno*: a fin de obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, técnico y administrativo aplicable a la entidad.

- Revisión de la *principales operaciones administrativas y operativas*: la auditoría de cumplimiento se practica mediante la constatación de la documentación legal, técnica, financiera y contable que sustenta las operaciones financieras, administrativas y económicas desarrolladas por la entidad en un determinado periodo, lo cual permite alcanzar una visión integral sobre el desempeño general de esa organización en particular.

- El informe resultante *permite determinar inconformidades y aplicar correctivos en la organización*: el informe emitidos por el auditor al finalizar el procedimiento, servirá para que las personas y organismos responsables de las operaciones en la entidad, conozcan con exactitud el grado de cumplimiento de la normativa aplicable; y, de ser el caso, implementen las medidas necesarias para corregir cualquier desviación. (Espinoza, 2012, pág. 15 y 16)

2.1.4.4 Auditoría de Gestión.

La auditoría de gestión evalúa el uso de los recursos, mide el logro de metas y objetivos y evalúa el nivel de satisfacción de los productos y servicios brindados por una institución.

La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (Blanco Luna, 2010, pág. 233)

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 los recursos disponibles, el desarrollo de

procesos y la entrega de productos o de servicios, acordes con las 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. (Velazques, 2013, pág. 14)

En conclusión el objetivo de la auditoría de gestión es determinar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión de la entidad, realizando un examen sistemático de la información administrativa, operativa y financiera presentada por los administradores de una organización, esta auditoría se realiza con el análisis de los indicadores, para obtener evidencia suficiente del grado de eficiencia en el uso correcto de los recursos, el grado de eficacia en el logro de metas y objetivos, y la calidad del servicio.

2.1.4.4.1 Criterios aplicables para la Auditoría de Gestión.

La auditoría de gestión se orienta a la evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad de los productos y servicios proporcionados por una organización. Bajo este enfoque es necesario señalar en forma clara, la conceptualización de los tres términos.

La eficiencia se relaciona con la optimización en el uso de los recursos, la eficacia mide el logro de las metas y objetivos empresariales y la calidad evalúa el nivel de satisfacción del cliente o usuario.

Debe considerarse además, que en el caso de auditorías enfocadas a organizaciones que prestan servicio público, se incluyen los siguientes criterios:

*“...**Economicidad:** Es la minimización de los costos de los recursos utilizados en la consecución de una actividad, sin el compromiso de los patrones de calidad b (ISSAI 3000/1.5, b2004). Se refiere a la capacidad de una institución para administrar adecuadamente los recursos financieros colocados a su disposición.*

El examen de la economicidad podrá abarcar:

1. la verificación de prácticas generales,
2. la verificación del sistema de gerencia,
3. el benchmarking de procesos de compra,

El examen estricto de la legalidad de procedimientos de licitación, confiabilidad de documentos, eficiencia de los controles internos y otros deberán ser objeto de auditoría de conformidad. (Subía Guerra, 2013, pág. 34 y 35)

*“...**Efectividad:** Es la relación entre los resultados de una intervención o programa, en términos de efecto sobre la población objetivo (impacto observado), y los objetivos pretendidos (impacto esperado), traducidos por los objetivos finales de la intervención. Se*

refieren al alcance de los resultados pretendidos, a medio y largo plazo. Se trata de verificar la ocurrencia de cambios en la población objetivo que se podría razonablemente atribuir a las acciones del programa evaluada. (Cohen & Franco, 1993)

Equidad: Principio que reconoce la diferencia entre los individuos y la necesidad de tratamiento diferenciado, según sus necesidades, para que se eliminen las desigualdades existentes. Se trata de garantizar “mas” derechos a quien tenga “mas” necesidades (justicia distributiva). Es tratar desigualmente a los desiguales...”. (*Curso de auditoría de rendimiento, disponible en:* (<https://contas.tcu.gov.br/ave/course/view.php?id=2148>, s.f.)

Todo proceso de auditoría se basa en criterios o estándares que permiten medir la calidad de resultados que se obtienen en cada una de las fases, las mismas que constituyen una cadena de valor, que se inicia con el diagnóstico preliminar.

El pronunciamiento Nro. 7 sobre Revisoría Fiscal del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, señala para la auditoría de gestión los siguientes objetivos:

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se pueden señalar como objetivos principales:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos y procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización de los recursos.

2.1.4.4.2 Conceptos principales de indicadores, estándar e índices.

Los objetivos de la auditoría de gestión es medir la eficiencia, eficacia y calidad, a través de los indicadores de gestión.

2.1.4.4.2.1 Indicador.

“Indicador: es la medición de un objetivo, meta o proceso. Deben identificar claramente la variable a medir. Los indicadores para medir eficiencia, eficacia y calidad son claramente diferenciables”. (Subía Guerra, 2013, pág. 16)

2.1.4.4.2.2 Estándar.

“Estándar es el nivel deseado de gestión, Constituye el parámetro al que se comparará el indicador. Se obtiene de la planificación y se genera mediante modelos de proyección u otros medios. También se lo conoce como normas de desempeño o umbrales”. (Subía Guerra, 2013, pág. 17)

2.1.4.4.2.3 Índice.

“Índice: es la comparación entre el indicador y el estándar, de cuyo resultado se pueden establecer brechas o desviaciones, las mismas que pueden ser favorables o desfavorables”. (Subía Guerra, 2013, pág. 18)

2.1.4.4.3 Selección de indicadores de gestión cuantitativos y cualitativos.

Los indicadores se deben desarrollar tanto en los elementos de estructura como en los de proceso de resultados. (Insumo-Proceso-Producto) Se puede observar las diferentes variables del sistema donde se consiguen obtener indicadores. Lo importante es identificar el objetivo, la necesidad y su empleo. Es por ello que los indicadores representan un insumo importante de información para que la gerencia efectúe un diagnóstico y tome decisiones oportunas, a fin de lograr el mayor rendimiento en la gestión. (Velazques, 2013, pág. 46)

Se concluye que los indicadores nos permiten medir el cumplimiento de la gestión institucional y conocer cuáles son los resultados obtenidos, si cumplieron las expectativas, si fueron satisfactorios los logros alcanzados, en que tiempo se cumplirán, es decir nos permite identificar el comportamiento de las variables que se generan en la gestión.

Ejemplo de Indicadores Estratégicos

Este indicador permite medir el cumplimiento de la planificación estratégica:

Número de adultos mayores atendidos, en el programa atención domiciliaria para los años 2011-2012-2013-2014.

Ejemplo de Indicadores de Gestión

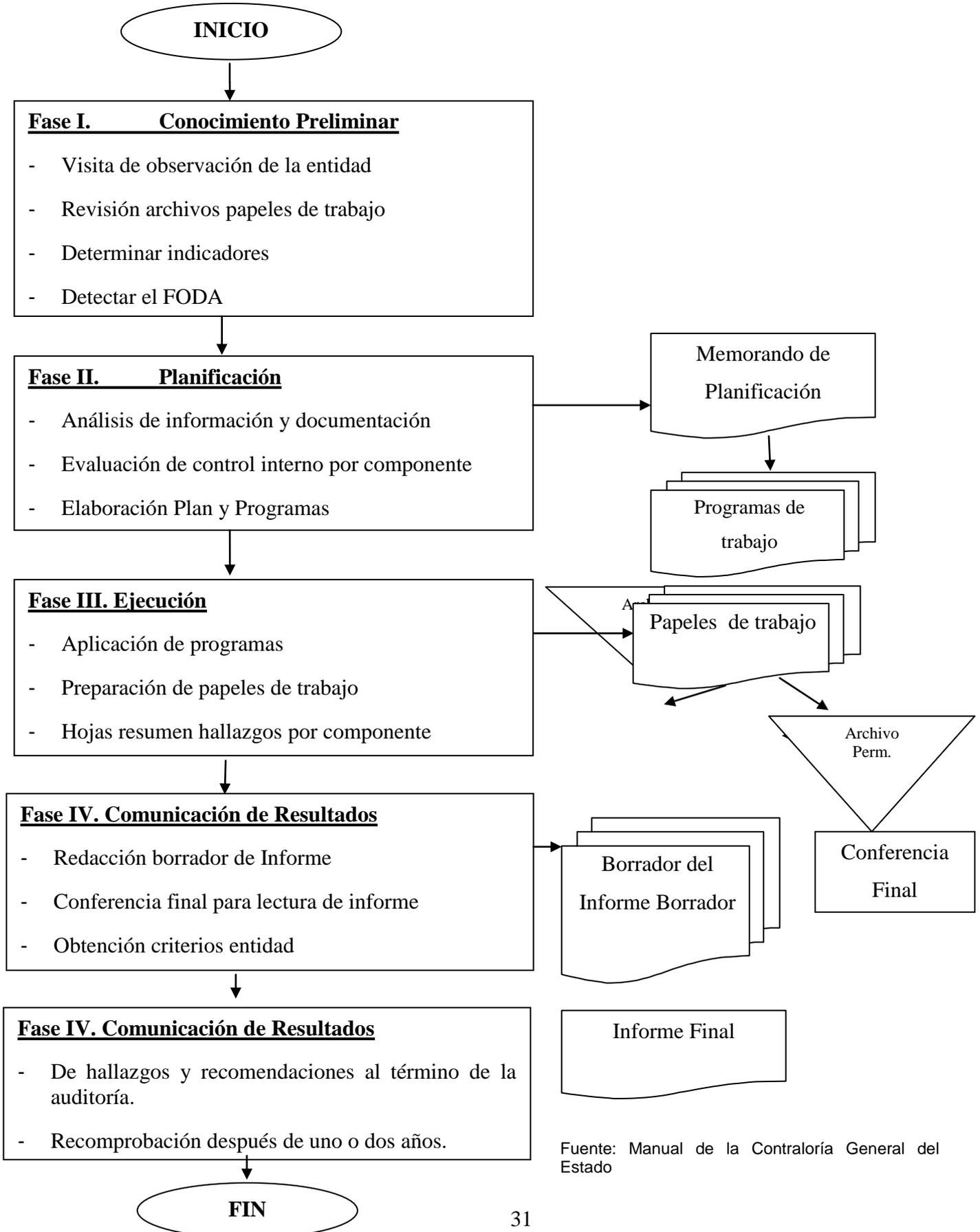
Con este tipo de indicadores se mide la gestión de la institución, cuya actividad se encuentra considerada en la planificación operativa anual de la institución.

% de adultos mayores atendidos en la Parroquia Alluriquín, por el Área Servicio Social, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas en el año 2013.

Para el diseño de indicadores se sugiere aplicar los siguientes requisitos semánticos que faciliten su redacción:

- Agregación más preposición
 - Cantidad de....
 - Porcentaje de ...
 - Total de...
- Variable (generalmente en sustantivo plural)
 - Empleados...
 - Proyectos....
 - Abonados....
- Verbo en participio pasado (acción)
 - Capacitados....
 - Implementados...
 - Atendidos...
- Complementos circunstanciales (tiempo, lugar)
 - En el área técnica de la empresa El Buen Vivir en el año 2010
 - En la zona oriental en el año 2010
 - Por la Empresa de telecomunicaciones TNT en el año 2010. (Velazques, 2013, pág. 49 y 50)

2.2 Proceso de la Auditoría Integral.
Flujo del proceso de la Auditoría Integral



Fuente: Manual de la Contraloría General del Estado

Para realizar una auditoría integral, se propone seguir las siguientes fases que comprenden el proceso de la auditoría

2.2.1 Planeación.

“La planeación se refiere a los lineamientos de carácter general que regulan la aplicación de la auditoría... “. (Benjamin, 2007, pág. 76)

2.2.1.1 Diagnóstico y Planificación Preliminar.

Antes de aceptar el trabajo, el auditor debería obtener un conocimiento preliminar de la industria y de los dueños, administración y operaciones de la entidad que va ser auditada, y consideraría si puede obtenerse un nivel de conocimiento de las actividades del cliente adecuado para desarrollar la auditoría. (Blanco Luna, 2010, pág. 36)

El propósito en esta fase es tener un conocimiento integral de la organización, es decir conocer su estructura Organizacional, Funcional, La Base Legal de creación, los sistemas de información que dispone, informe de gestión desde la gerencia hasta los niveles Operativos, toda esta información es necesaria para comparar con criterios sean estos de carácter legal o técnico Ejemplo Estatutos, decretos de creación, Plan de negocios, Planes de implementación etc. Insumos necesarios para definir un plan de trabajo que se consolida en la siguiente fase. (Velazques, 2013, pág. 17)

Se concluye que la planeación preliminar consiste en realizar una visita de observación a la entidad, con el objeto de obtener y revisar la información de sus procesos administración de bienes y servicios, administración financiera, y misionales, con la realización de procedimientos analíticos preliminares, con la reunión de la información permitirá al auditor evaluar el riesgos, definir el alcance y objetivos de la auditoría, identificar las áreas a ser consideradas en la auditoría integral, con el objetivo final desarrollar un plan de trabajo adecuado.

2.2.1.2 Planificación Específica.

La Norma Internacional de Auditoría “Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros,” establece que: El auditor deberá planear conducir una auditoría efectiva de una manera eficiente y oportuna. Los planes deberán basarse en un conocimiento del negocio del cliente.

Con relación a la etapa de Planeación hace una presentación esquemática de ésta fase de la siguiente manera:

- Entendimiento de la entidad y su entorno y valoración de los riesgos.
- Obtención de información sobre las obligaciones legales de la empresa
- Obtención de información sobre el plan de gestión de la empresa
- Realización de procedimientos analíticos preliminares
- Establecer la importancia relativa y evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente.
- Entender la estructura de control interno y evaluar el riesgo de control
- Elaborar un plan global de auditoría y un programa de auditoría.

“...Para la planificación específica, se debe incluir los siguientes elementos”:

- Utilizar la información importante de la planificación preliminar.
- Determinar área y procesos a evaluar.
- Evaluar el control interno para cada componente.
- Probar el funcionamiento de los controles diseñados por la empresa.
- Determinar los niveles de confianza
- Establecer los niveles de riesgo de control
- Elaborar los programas de trabajo.

Uno de los elementos fundamentales de la planificación específica, constituye la evaluación de control interno, la definición de riesgos y el diseño de procedimientos de auditoría. (León Cornejo, 2012, pág. 38 y 39)

Con los resultados obtenidos se puede preparar el reporte de planificación específica, considerando el tiempo estimado para la ejecución del trabajo, la distribución de tareas y los procedimientos que deben aplicarse.

Se concluye, que en la etapa de planificación específica se define la estrategia mediante la que se determinará los procedimientos específicos a aplicarse por cada componente examinado y la forma como se desarrollará el trabajo en las fases de ejecución y comunicación de resultados, con el objetivo de analizar la información y demás documentación obtenida en la primera fase, para contar con los elementos necesarios y

poder evaluar el control interno, realizar la planificación y elaborar programas de trabajo a la medida por cada componente a desarrollar.

2.2.2 Ejecución.

Es la aplicación de los procedimientos de auditoría integrados en los programas de trabajo.

Será el cumplimiento de estas pruebas, el que nos permita lograr objetivos que se plantearon para cada una de las auditorías que conforman la auditoría integral, debemos verificar que la auditoría de gestión, el logro de objetivos, la inversión de recursos y lo adecuado de la estructura organizacional; la de control interno, confirmar que los procesos y sus controles operan de forma eficaz; la de cumplimiento, con respecto a las disposiciones legales aplicables.

En esta fase se generan los hallazgos que sustentarán posteriormente el informe de auditoría integral.

Un hallazgo debe reflejar una condición, adversa a un criterio. Los criterios dependen del tipo de auditoría en ejecución, para la financiera es la normativa contable aplicable, para la de control interno los componentes del método COSO, implementados en la organización por medio de procesos y procedimientos, en la de cumplimiento lo constituye la base legal y normativa relacionada con el negocio. En la de gestión, los planes, objetivos y estándares definidos en la empresa y en La auditoría siempre constituirá la verificación del cumplimiento de estos requisitos o normas de desempeño. (Subía Guerra, 2013, pág. 57 y 58)

Los elementos del Hallazgo son los siguientes:

Condición: Se refiere a la situación actual del acto observado por el auditor al examinar una cuenta, rubro, proceso, etc.

Criterio: Es la norma legal que dispone cómo realizar una acción; dicha norma al ser inobservada pasa a ser la motivación del hallazgo.

Causa: Son las acciones por las cuales se realizó actos contrarios a las disposiciones legales o criterios. El identificar la causa de un hallazgo depende de la habilidad, buen juicio y experiencia del auditor.

Efecto: Es el resultado de haber inobservado o incumplido la norma legal, que puede o no estar presentado en términos monetarios.

Se concluye que en ésta etapa se ejecutan los procedimientos de auditoría, donde por medio de pruebas de cumplimiento y sustantivas se obtiene evidencia suficiente y competente, para evidenciar los hallazgos detectados, documentación que permitirá sustentar las conclusiones y las recomendaciones que se presenten en el informe.

2.2.3 Comunicación de resultados.

La comunicación de resultados es la acción de hacer conocer a los interesados o personas que intervinieron en la ocurrencia de un hallazgo, las observaciones del equipo de auditoría, referentes al control interno, mediante una carta dirigida a la máxima autoridad.

Además el auditor tiene la obligación de mantener constante comunicación con el personal de la entidad auditada y de comunicar por escrito los hallazgos evidenciados en el examen ejecutado.

Finalmente preparará un borrador de informe, que se constituye en la última comunicación de resultados, donde se revelará las deficiencias existentes, mediante los correspondientes comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Estructura del informe

El informe de auditoría integral incluirá inicialmente el dictamen correspondiente a la auditoría financiera, es decir, la opinión con respecto a la razonabilidad de los estados financieros preparados por la empresa. Se incluyen también la evaluación del sistema de control interno, del cumplimiento de las leyes y regulaciones que le afectan y el grado de eficiencia y eficacia en la gestión empresarial. (Subía Guerra, 2013, pág. 58)

El informe de auditoría integral mantiene la siguiente estructura:

Capítulo I – Enfoque de la auditoría

- Motivo del examen
- Objetivo de la auditoría
- Alcance de la auditoría- enfoque

Capítulo II – Información de la entidad

- Misión
- Visión
- Diagnostico institucional
- Conocimiento de la base legal y principales criterios
- Conocimiento del negocio y fuentes de financiamiento

- Estructura orgánica y funcional de la empresa
- Principales Ejecutivos y funcionarios relacionados con el examen.

Capítulo III – Resultados Generales

- Control Interno
- Comentarios
- Conclusiones
- Recomendaciones

Capítulo IV – Resultados Específicos por componente

- Comentarios
- Conclusiones
- Recomendaciones

Anexos

- Anexos.

El informe de auditoría es el proceso final de la auditoría, el cual debe ser preparado de una forma entendible para el cliente en el cual se expresan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos encontrados, respaldados de evidencia suficiente y competente, el informe estará acompañado de los estados financieros, de sus notas correspondiente y una certificación de la administración.

2.2.4 Recomendaciones y seguimiento.

Las recomendaciones en el proceso de la auditoría integral servirán para que se den soluciones a los problemas detectados con la finalidad de mejorar las operaciones y actividades de la entidad y se consideran como la parte más importante del informe, para lo cual se implementará una matriz de seguimiento de las recomendaciones observadas.

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS DE LA EMPRESA

3.1 Antecedentes de la organización

El Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, fue creada por el Gobierno Autónomo descentralizado de Santo Domingo de los Tsáchilas, mediante ordenanza de fecha 27 de diciembre de 2010, como una entidad del sector público, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa; se encuentra ubicada en la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, cantón Santo Domingo, en la Urb. Echanique, calle Julio César Bermeo.

El Patronato Provincial desde su creación mediante ordenanza, asumió el reto de ejecutar las políticas sociales, del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, este reto recoge, en forma resumida, lo que ha sido la tarea principal ejecutar proyectos sociales destinados, sobre todo, a los sectores vulnerables de la provincial en forma efectiva y a promover la inclusión y el despliegue de capacidades de poblaciones tradicionalmente marginadas de las oportunidades.

Además de ser la entidad responsable de ejecutar la política social del Gobierno Provincial, tiene a su cargo la administración de la Unidad Educativa Pública Kasama, que forma parte del Patrimonio del Patronato Provincial según lo estipula la ordenanza de creación del Patronato, esta Unidad Educativa cuenta con 12 administrativos y 86 docentes en la atención a 2.200 estudiantes en la sección matutina y vespertina en los niveles de inicial, básica y bachillerato.

Comenzó sus operaciones el 1ro de enero de 2011, con cinco funcionarios que fueron transferidos por el GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

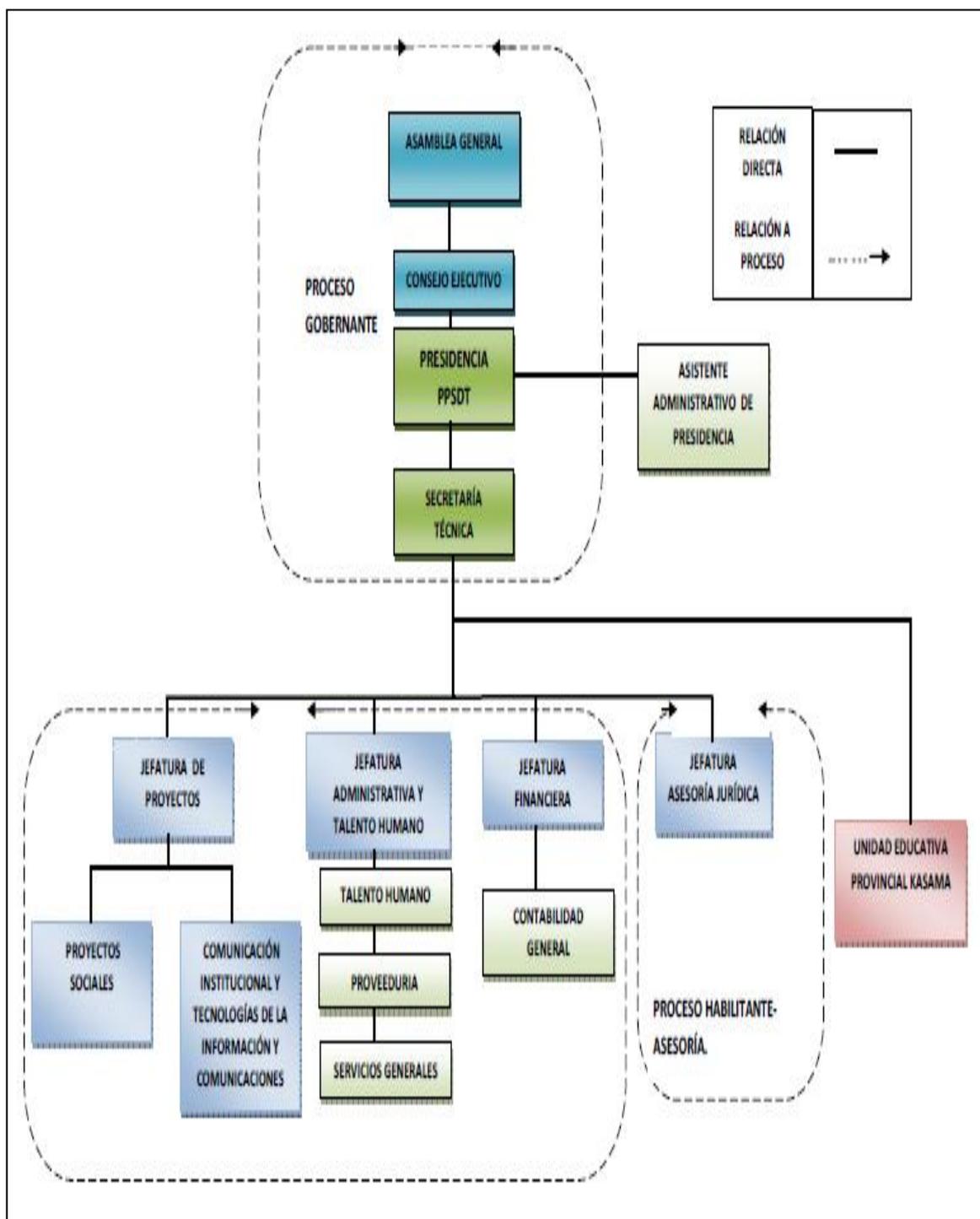
3.1.1 Misión.

Impulsar el desarrollo comunitario provincial para fomentar el buen vivir, la inclusión y la equidad social, con atención a grupos prioritarios de Santo Domingo de los Tsáchilas.

3.1.2 Visión.

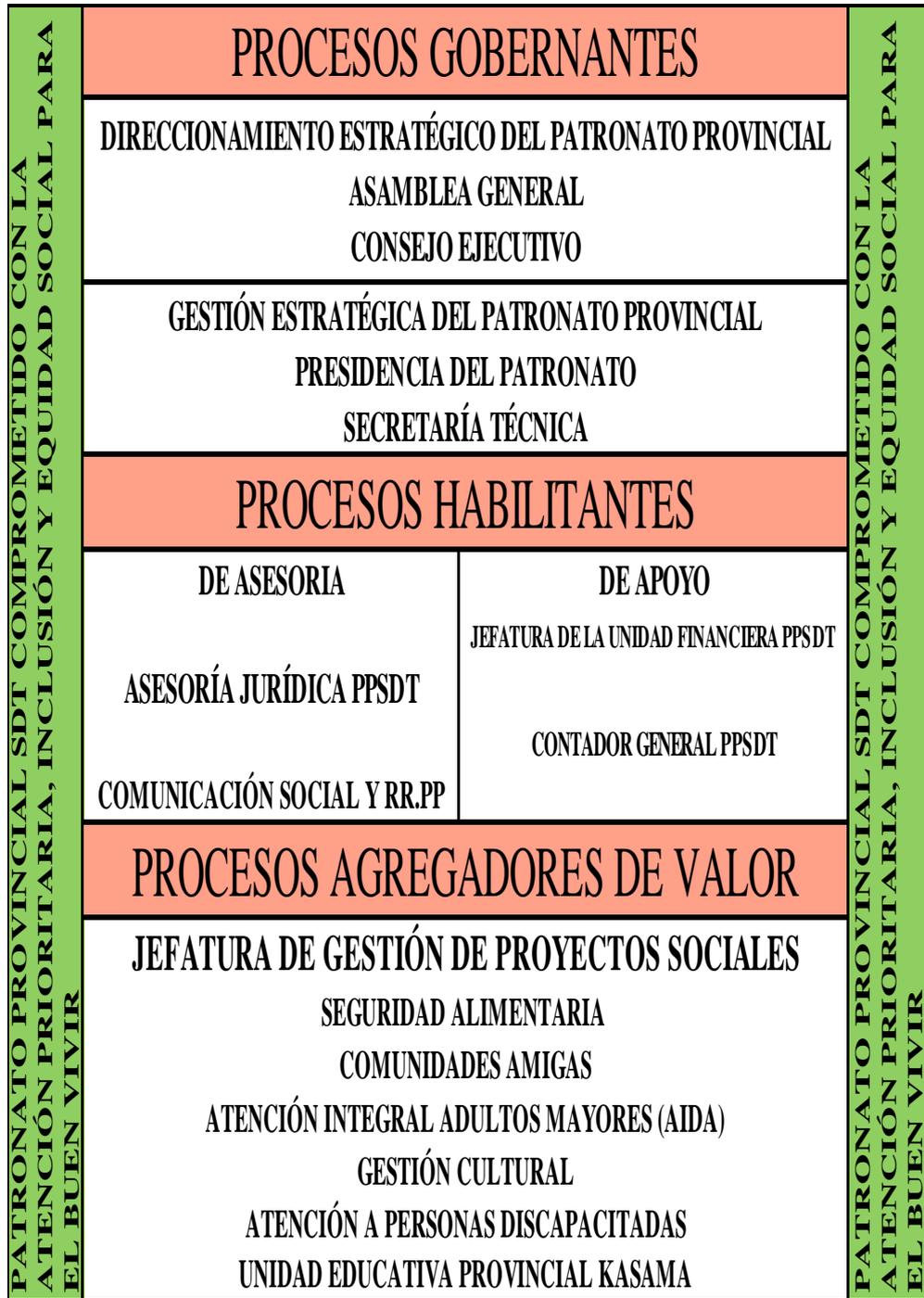
Ser el referente de la Provincia y la Región, en la atención social, en el marco del Sistema de Inclusión y Equidad social.

3.1.3 Organigrama funcional.



Fuente: Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas

3.1.4 Cadena de Valor.



Fuente: Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas

Los procesos del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución y valor agregado, en relación al cumplimiento de su misión institucional, de la siguiente manera:

3.1.5 Procesos Gobernantes.

Los Procesos Gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de, políticas, planes, programas, estrategias y programas, la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, y están conformados por:

Asamblea General;

- Consejo Ejecutivo;
- Presidencia; y,
- Secretaría Técnica.

3.1.6 Procesos Habilitantes.

Los procesos habilitantes implementan políticas, generan productos y servicios para los procesos gobernante, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, siendo los siguientes:

De Asesoría.

- Asesoría Jurídica
- Comunicación Social

De Apoyo.

- Gestión Administrativa
 - Proveduría
 - Guardalmacén
- Gestión Financiera
- Contabilidad General

3.1.7 Procesos Agregadores de Valor.

- Gestión Técnica de Proyectos Sociales.
- Gestión Socio-educativa

Gestión Técnica de Proyectos.

- Gestión de Servicios Sociales
- Unidad Educativa Kasama

3.2 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al componente Bienes de larga duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Al ser el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, una entidad del sector público, y como administradores de fondos públicos tiene la obligación de informar, justificar y responsabilizarse de la actividad económico-financiera que han realizado durante el periodo 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013.

Por ello es indiscutible la necesidad de contar con un informe de aseguramiento, al componente Bienes de Larga Duración que permita una evaluación de la gestión institucional, análisis del cumplimiento de leyes y normas que le rigen, evaluar el control interno, planificación institucional y su correspondiente evaluación al enfoque financiero, con el fin de obtener el mejor resultado de una evaluación conjunta para conocer como se ha estado manejando el sistema de administración de Bienes de Larga Duración para el mejoramiento organizacional del Patronato Provincial.

Por lo expuesto, enfocar un examen de auditoría integral al componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, cuya misión es Impulsar el desarrollo comunitario provincial para fomentar el buen vivir, la inclusión y la equidad social, con atención a grupos prioritarios de Santo Domingo de los Tsáchilas, forma la esencia de esta investigación, lo que permitirá evaluar el proceso de adquisición y mantenimiento de los Bienes de Larga Duración adquiridos para el área servicio social, el cumplimiento del plan anual de contratación con su respectivo presupuesto, de acuerdo a las disposiciones internas y externas del Patronato.

La importancia de examinar este componente, se sustenta en evaluar la eficiencia en el uso de los recursos asignados para la adquisición de los Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial y la eficacia relacionada con su uso en los fines y objetivos

institucionales, según lo que se evidencia en el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2013.

El Patronato dentro de su Plan Operativo Anual para el año 2013, consideró varias actividades en el programa servicio social, en la atención a los adultos mayores, a personas con discapacidad, Rehabilitación y terapia físicas, y la Unidad Educativa Kasama, que forma parte del Patrimonio del Patronato según lo establece la Ordenanza de creación, para el año 2013 presupuestó el valor de 84 825,21 USD, para la adquisición de Bienes de Larga Duración, con el fin de que los programas a ejecutarse contaran con los insumos necesarios y se cumpliera estas actividades.

Toda entidad del sector público, tiene que adoptar medidas de control e implantar procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja conservación, mantenimiento, medidas de protección y seguridad de los Bienes de Larga Duración, para su correcta administración.

Con los antecedentes expuestos, es importa realizar el Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, del Área Servicio Social..

CAPÍTULO IV

- 4. Informe de auditoría integral al Componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013**

4.1 Planificación

4.1.1 Planificación Preliminar.

Con el objeto de iniciar el proceso de la Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, del 22 al 29 de diciembre de 2014, se visitó las instalaciones del Patronato, el cual encuentra ubicado en la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Cantón Santo Domingo, Parroquia Bombolí, en las calle Julio Cesar Bermeo y Avenida de los Colonos, cuyo teléfono es el 03779033.

Lo cual permitió obtener una visión global de la institución, conocer las principales actividades, metas y objetivos, base legal, principales políticas contables y presupuestarias, análisis general de la información e identificación de rubros significativos y seleccionar en forma preliminar el componente a evaluar, toda esta información receptada para la planificación y elaboración del archivo permanente.

4.1.2 Planificación Específica.

Con el producto obtenido en la planificación preliminar, se inició la planificación específica el día 30 de diciembre de 2014 y concluyó el 8 de enero de 2015, período en el cual se evaluó el control interno por componente, elaborando la matriz de evaluación del nivel de confianza del sistema de control interno y riesgo de control, con el objeto de probar el funcionamiento de los controles establecidos por el Patronato Provincial, determinar el nivel de confianza, establecer los niveles de riesgo de control y elaborar el diseño de los procedimientos de auditoría,

Con estos elementos se generó una estrategia de trabajo adecuada, la misma que se incorpora en la matriz de decisiones por componente, que define el enfoque a seguir para el componente evaluado.

Los productos obtenidos en ésta fase fueron los siguientes:

- Evaluación del control interno por cada componente
- Matriz de decisiones por componente)riesgo inherente y de control=
- Programa de trabajo
- Reporte de planificación específica

4.2. Ejecución del trabajo

Ésta tercera fase de la auditoría integral, inició el 9 y culminó el 29 de enero de 2015, en la que se aplicaron los programas de trabajo elaborados, con la obtención de evidencia total, a fin de lograr un juicio sobre la gestión realizada por el Patronato Provincial.

Se diseñaron los papeles de trabajo con el desarrollo de los hallazgos encontrados en cada una de las auditorías, se mantuvo conversación permanente con cada uno de los funcionarios relacionados con el componente evaluado.

De acuerdo a los niveles de riesgo determinados en la etapa anterior, y en cumplimiento a los procedimientos incluidos, se aplicaron pruebas de cumplimiento, con el fin de comprobar la efectividad de las políticas de control interno, y pruebas sustantivas con el fin de profundizar ciertos controles no aplicados que impidieron el logro de objetivos y metas.

4.3. Comunicación de resultados

En el transcurso de la auditoría, se mantuvo constante comunicación con las autoridades, y los empleados relacionados con el examen, dándoles la oportunidad de presentar pruebas documentales, e información verbal respecto al componente evaluado.

Con los insumos obtenidos en este trabajo, se elaboró el informe final de auditoría, a través del cual se generó un valor agregado, que permitirá al Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas mejorar sus procesos.

4.4. Presentación del informe

El producto final del proceso de la auditoría integral, es el informe, a través del cual permitirá a la entidad mejorar en el desempeño de las actividades.

Mediante oficio circular 002-CMVC-2015, de fecha 25 de febrero de 2015, se comunicó a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la Ley y las Normas profesionales sobre la materia, con el fin de entregar el producto final de la auditoría integral, comunicación de resultados obtenidos en el “Examen de Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los

Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013”, del proceso adquisición, del Área Servicio Social.

Conferencia que se llevó a cabo en la sala del salón Legislativo del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en la Provincia de Santo Domingo, Cantón Santo Domingo, Parroquia Bombolí, en las Calles Abraham Calazacón y avenida de los Colonos, el día 2 de marzo de 2015 a las 16H00.

4.4.1 Informe de Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración, del Patronato provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Señores

A la Presidenta del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas

He realizado una Examen de Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, el cual cubre la siguiente temática: el Examen de Situación Financiera y los correspondientes Estados de Resultados, la Ejecución Presupuestaria y de Flujo del Efectivo, la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las principales leyes y regulaciones que la afecta; y, el grado de eficiencia y eficacia de su plan estratégico y de adquisiciones, por medio de los indicadores de gestión disponibles en la institución.

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros, 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 entidad; y del cumplimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la entidad.

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

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.

Se realizó la auditoría integral de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría de control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros 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 desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Considero que la ésta auditoría integral proporciona una base razonable para expresar mi opinión sobre los saldos de la cuenta del Activo Bienes de Larga Duración que se encuentran en los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

En mi opinión, los saldos de la cuenta del Activo Bienes de Larga Duración y las Sub Cuentas, se encuentran razonablemente presentados en el Estado de Situación Financiera, en el Estado de Ejecución Presupuestaria, en los Resultados de las Operaciones y los flujos del efectivo del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas al 31 de diciembre de 2013, y de conformidad con la Normativa de Contabilidad Gubernamental que le rige.

Con base en mi procedimiento de trabajo y con la evidencia obtenida en el componente examinado, se concluyó que la entidad mantuvo en todos sus aspectos importantes 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.

La información suplementaria que se presenta en los anexos al informe, contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración con relación al componente evaluado, en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la entidad; esta información fue objeto de mi Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los

objetivos, metas y estrategias de la entidad. Sin embargo, se encontraron deficiencias de control interno que no afectan la estructura y operaciones de la entidad, las mismas que fueron comunicadas a la Máxima Autoridad del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, para que implemente los correctivos en forma oportuna con el fin de mejorar las actividades institucionales.

Santo Domingo, 2 de marzo de 2015

Lcda. Carmen Vera Calderón

AUDITORA

4.5 Comentarios, conclusiones y recomendaciones

Auditoría Financiera

Cuenta Contable asignada a los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social no corresponde al grupo 145, Bienes de Programas

Del análisis realizado a los mayores auxiliares de las cuentas Bienes de Larga Duración, del Área Servicio Social, se evidenció que el Contador General registró 32 714,94USD en la cuenta contable del Activo Fijo 144 Bienes de Proyectos, dicho registro debió constar en la cuenta contable del Activo Fijo 145 Bienes de Programas.

Estos Bienes de Larga Duración fueron adquiridos para ejecutar las diferentes actividades del área de servicio social en la atención al adulto mayor, a personas con discapacidad, Centro de Rehabilitación y Terapias; y, para la Unidad Educativa Kasama.

La Ordenanza de creación del Patronato, establece que la misión de la institución es la atención social al sector vulnerable de la Provincial, sin embargo el Contador General no observó lo establecido en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.4, Contabilización, y el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 56.- Atribuciones y Responsabilidades del Área de Contabilidad,

La clasificación no apropiada de las operaciones por parte del Contador General de la institución, ocasionó que la cuenta contable del Activo Fijo 144. Bienes de Proyectos, se encuentre sobrevalorada en 32 714,94USD y que la cuenta contable del Activo Fijo, 145. Bienes de Programas se encuentre subestimada en 32 714,94USD. El Patronato Provincial no reflejó en sus Estados Financieros información real, de sus Bienes de Larga Duración adquiridos para el Área Servicio Social que permita justificar que los recursos asignados para éste fin cumplió su misión.

Con oficio circular 001- CMVC-2015 de 9 de febrero, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta, Jefe Financiero y Contador de la entidad.

Con comunicación 10 de febrero de 2014, el Contador, manifestó:

“.....En cuanto a que no se registró los Bienes Larga Duración del Área Social en las cuentas del Activo 145 Bienes de Programas, debido a que el anterior Contador lo había realizado en la cuenta 144 Bienes de proyectos...”.

Lo comentado por el Contador no justifica el incumplimiento, por cuanto no registró en las cuentas contables correctas.

Conclusión

La falta de control del Jefe Financiero, a los registros contables, ocasionó que el Patronato Provincial no cuente con información financiera real, ya que los Bienes de Larga Duración adquiridos para el Área Servicio Social no se registraron en la cuenta correcta, evidenciándose que la cuenta contable del Activo Fijo 144, Bienes de Proyectos, se encontrara sobrevalorada en 32 714,94USD y que la cuenta contable del Activo Fijo 145, Bienes de Programas se encontrara subestimada en 32 714,94USD.

Recomendaciones

Al Jefe Financiero

1. Dispondrá al Contador General que las adquisiciones de Bienes de Larga Duración adquiridos para programas específicos se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta 145, y acreditando, la cuenta por pagar 213.84 que corresponda al devengo del gasto presupuestario.

No existe registro de Bienes de Larga Duración dados en comodato

En memorando 025-PPSDT-ST-2013, de fecha 15 de enero del año 2013 la Secretaria Técnica del Patronato Provincial, funcionaria encargada de la administración de los bienes de la Institución, envió al Jefe Financiero el comodato firmado con el Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo de los Tsáchilas, en el cual se da en préstamo de uso por 5 años una Camioneta doble cabina, color gris de placas JE11022, numero de carro 1124, para el Área Social, cuyo valor en libros asciende a 26.000,00 USD.

En las cláusulas del contrato se establece que el Gobierno Provincial, proveerá del combustible, realizará los mantenimientos respectivos, y suministrará de todos los respuestas necesarios para su funcionamiento, con el objeto de que sea utilizado en la ejecución de los diferentes programas sociales que ejecuta la institución.

Mediante sumilla inserta en el memorando 025-PPSDT-ST-2013, de 15 de enero del año 2013, el Jefe Financiero, dispone al Contador de la Institución realice el registro correspondiente de acuerdo a la normativa contable vigente, sin embargo el Contador no cumplió con esta disposición, no contabilizando en las cuentas de Orden Deudoras,

acreditando la cuenta del grupo 911.13 Bienes Recibidos en Comodato, y debitando la cuenta 9.2.1.13, Responsabilidad Por Bienes Recibidos en comodato.

El Contador General del Patronato, no cumplió con lo dispuesto por el Jefe Financiero, mediante sumilla inserta en el memorando 025-PPSDT-ST-2013, de fecha 15 de enero del año 2013, incumpliendo la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, 3.2.2.2.5 Movimiento de Cuentas de Orden, y el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 56.- Atribuciones y Responsabilidades del Área de Contabilidad.

La falta de conciliación periódica de saldos de cuentas para verificar registros contables, con el fin de cruzar información entre Contabilidad y Bodega, y la falta de verificación física no permitió su registro y control oportuno de los Bienes de Larga Duración, recibidos en comodato para el Área Social, en las cuentas de Orden Deudoras, no acreditándose la cuenta del grupo 911.13 Bienes Recibidos en Comodato, y debitándose la cuenta 9.2.1.13, Responsabilidad Por Bienes Recibidos en Comodato.

Con oficio circular 001- CMVC-2015 de 9 de febrero, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta, Jefe Financiero y Contador de la entidad.

Con comunicación 10 de febrero de 2014, el Contador, manifestó:

.....Con relación a lo dispuesto por el Jefe Financiero mediante sumilla inserta en el memorando 025-PPSDT-ST-2013, de 15 de enero del año 2013, no se procedió a registrar los Bienes de Larga Duración recibidos en calidad de comodato ,para el Área Social en virtud de que dicha disposición se traspapeló e involuntariamente no se realizó el registro correspondiente....

Lo comentado por el Contador no justifica el incumplimiento, por cuanto no registró en las cuentas de Orden Deudoras, los Bienes dados en comodato por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas para el Área Social.

Conclusión

No se registró los Bienes de Larga Duración dados en calidad de comodato por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas para el Área Social del Patronato en las Cuentas de Orden, ocasionó que la institución no dispusiera de información confiable y oportuna, en las cuentas de Orden Deudoras, del grupo 911.13 Bienes Recibidos en Comodato, y cuenta 9.2.1.13, Responsabilidad Por Bienes Recibidos en Comodato por el valor de 26 000,00 USD.

Recomendación

Al Jefe Financiero

2. Dispondrá al Contador, que los Bienes de Larga Duración, recibidos en comodato para el Área Social, se deberán registrar en las cuentas de Orden Deudoras, acreditando la cuenta 911.13 Bienes Recibidos en Comodato y debitando la cuenta 9.2.1.13, Responsabilidad Por Bienes Recibidos en Comodato por el valor de 26 000,00 USD.

Auditoría de Control Interno

Falta de políticas y procedimientos de protección, Bienes de Larga Duración

De la constatación física realizada a los Bienes de Larga Duración, a las diferentes áreas de la institución y de la Unidad Educativa Kasama, se observó que existen Bienes de Larga Duración que se encuentran en el Centro de Rehabilitación y Terapia sin utilizar, por encontrarse dañados.

El equipo digital para terapia de ultrasonido; marca DYNATRONICS; modelo D150 plus; color plomo, cuyo valor en libros es de 1 520,00 USD, y un equipo de tracción lumbar y cervical combinado con parámetros de fototerapia; marca DYNATRONICS, modelo: SOLARIS 705, procedencia USA, cuyo valor en libros es de 10 260,00, USD, se encuentran dañados, dichos bienes fueron adquiridos por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y donados al Patronato Provincial para el Área de Servicio Social, con el fin de ser utilizados para la rehabilitación y terapias que brinda a las personas con discapacidad.

La Secretaría Técnica responsable de coordinar y ejecutar las políticas y establecer procedimiento para el uso y mantenimiento de los Bienes de Larga Duración, no solicitó a la máxima autoridad la contratación del mantenimientos de estos bienes que se encuentran en mal estado, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento, prolongar su vida útil y cumplan su objetivo.

La Secretaria Técnica, responsable de la administración de los Bienes de Larga Duración, no realizó el mantenimiento de los equipos del Centro de Rehabilitación y Terapia, que se encuentran dañados, incumpliendo lo estipulado en la Norma de Control Interno 406-13, Mantenimiento de Bienes de Larga Duración; y, el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 24.- Productos y Servicios de la Gestión de Secretaría Técnica.

La falta de políticas y procedimientos, de la máxima autoridad para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, con el fin proteger los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social, ha ocasionado que los Bienes de Larga Duración no puedan ser usados en la rehabilitación física de las personas con discapacidad por encontrarse en mal estado.

Con oficio circular 001- CMVC-2015 de 9 de febrero, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta y Secretaria Técnica.

Con comunicación 11 de febrero de 2014, la Secretaria Técnica manifestó:

“.....Al respecto informo que no se realizó el mantenimiento del equipo digital para terapia de ultrasonido y el equipo de tracción lumbar y cervical combinado con parámetros de fototerapia, que se encuentran dañados, ya que estos equipos fueron adquiridos en Estados Unidos, no existiendo en el país técnicos especializados para su reparación, y se tenían que enviar estos equipos a ese País, no habiéndose presupuestado el recurso suficiente en el año 2013 para atender esta necesidad....”.

Lo expuesto por la Secretaria Técnica, ratifica lo comentado, por cuanto no elaboró un plan de mantenimiento para que se consideren los recursos necesarios para el mantenimiento del equipo digital para terapia de ultrasonido y el equipo de tracción lumbar y cervical combinado con parámetros de fototerapia, del Centro de Rehabilitación y Terapias.

Conclusión

No existieron políticas y procedimientos para proteger los Bienes de Larga Duración, con el fin de que se realice el mantenimiento del equipo digital para terapia de ultrasonido y el equipo de tracción lumbar y cervical combinado con parámetros de fototerapia, que se encuentran en estado dañado.

Recomendación

A la Presidenta

3. Dispondrá a la Secretaria Técnica, responsable de la administración de los bienes, se considere en el presupuesto recursos suficientes para realizar el mantenimiento del equipo digital para terapia de ultrasonido y el equipo de tracción lumbar y cervical combinado con parámetros de fototerapia, que se encuentran en estado dañado.

Bienes de Larga Duración de la Unidad Educativa Kasama, no están asegurados

El Art. 6 de la Ordenanza de creación del Patronato, consta que la Unidad Educativa Kasama forma parte del patrimonio de la entidad, es así que en el año 20, el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas donó Bienes de Larga Duración por el valor de 17 250,00 USD, para ésta Unidad Educativa; sin embargo la Secretaria Técnica, encargada de la administración de los bienes, no solicitó a la máxima autoridad la inclusión de estos Bienes en la póliza de seguro contratada con el proveedor Seguros Sucre, el 1 de noviembre del 2012, con el fin de protegerlos de diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguros necesarias para protegerlos, la Secretaria Técnica, encargada de la protección de estos bienes, no estableció actividades de control no observó la Norma de Control Interno 406-06, Identificación y protección, y el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 24. Productos y Servicios de la Gestión de Secretaría Técnica.

La Secretaría Técnica, responsable de la protección de los Bienes de Larga Duración, no planificó la incorporación de recursos suficientes para la contratación de póliza de seguros de los Bienes de Larga duración donados por el Gobierno Provincial a la Unidad Educativa Kasama, ocasionando que la entidad no contara con medidas de protección al no incluir en póliza de seguros estos Bienes por el monto de 17 250,00 USD,

Con oficio circular 001- CMVC-2015 de 9 de febrero, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta y Secretaria Técnica.

Con comunicación 11 de febrero de 2014, la Secretaria Técnica manifestó:

.....Al respecto informo que, los Bienes de Larga Duración recibidos en donación para la Unidad Educativa Kasama, no se pudo incorporar en la póliza de seguros, porque dentro de la planificación para el año 2013 no se consideró los recursos necesarios para ésta contratación.....

Lo expuesto por la Secretaria Técnica, ratifica lo comentado, por cuanto no se solicitó la incorporación oportuna de recursos suficientes para la contratación de póliza de seguros de los bienes donados por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, para la Unidad Educativa Kasama...

Conclusión

La Secretaria Técnica, encargada de la protección de los bienes, no solicitó la incorporación de recursos suficientes en el presupuesto del año 2013, para la contratación de póliza de seguros de los bienes que fueron donados por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el valor de 17 250,00 USD, para la Unidad Educativa, con el fin de protegerlos de diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Recomendación

A la Presidenta

4. Dispondrá a la Secretaria Técnica, encargada de la protección de los Bienes, gestione incluir en el presupuesto recursos suficientes para la contratación de la póliza de seguro, con el fin de que se aseguren los Bienes de Larga Duración que fueron donados por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas para la Unidad Educativa.

Auditoría de Cumplimiento

Bienes entregados en comodato sin autorización de la Asamblea General

Con fecha 23 de marzo del 2013, La Presidenta del Patronato Provincial suscribe el convenio de cooperación interinstitucional entre el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y el Centro de Rehabilitación Social de Santo Domingo de los Tsáchilas, cuyo objeto del convenio fue de adecuar una biblioteca virtual del pabellón de máxima seguridad de éste centro, por 3 270,00 USD.

En la cláusula primera del referido comodato numeral 1.5 dice *“...En sesión de fecha 23 de marzo de 2013, el Consejo Ejecutivo mediante resolución Nro. 003-CE-PPSDT-2013, resuelve autorizar a la Presidenta la firma del Convenio de Cooperación Institucional entre el Patronato y el Centro de Rehabilitación Social de Santo Domingo”*.

La Ordenanza de Creación del Patronato en su Art. 18 literal o), dice: *“... La Presidenta del Patronato pondrá a consideración de la Asamblea General los casos que afecten el patrimonio o funcionamiento del Patronato Provincial, para su aprobación”*.

La Presidenta del Patronato suscribió un convenio para adecuar la biblioteca virtual en el Centro de Rehabilitación Social con autorización del Consejo Ejecutivo, no dio cumplimiento a lo que establece la Ordenanza de creación del Patronato en su Art. 18, Atribuciones y deberes de la Presidenta, literal o).

En sesión del Consejo Ejecutivo de fecha 23 de marzo de 2013, la Presidenta del Patronato solicitó autorización para entregar en donación Bienes de Larga Duración por 3 270,00 USD, al Centro de Rehabilitación Social de Santo Domingo en la adecuación de una biblioteca virtual para las personas privadas de libertad de éste Centro Penitenciario.

Con oficio circular 001- CMVC-2015 de 9 de febrero, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta y al Jefe Jurídico.

Con comunicación 11 de febrero de 2014, la Presidenta manifestó: *“.....Al respecto informo que, los convenios son elaborados por el Jefe Jurídico, el cual tiene la obligación de asesorar y revisar que se cumplan los procedimientos de acuerdo a las leyes que nos rigen.....”*.

Lo expuesto por la Presidenta, ratifica lo comentado por la auditoría.

Conclusión

La Presidenta del Patronato dio en donación Bienes de Larga Duración para una biblioteca virtual al Centro de Rehabilitación de Personas Privadas de su Libertad, con autorización del Consejo Ejecutivo, no dio cumplimiento a lo que establece la Ordenanza de creación del Patronato.

Recomendación

A la Asamblea General

5. Dispondrá a la Presidenta del Patronato, que las firmas de convenios con instituciones públicas o privadas, serán autorizadas por la Asamblea General, con la emisión de la resolución correspondiente.

Auditoría de Gestión

El proceso adquisición de Bienes de Larga Duración, se ejecutó el 47,60%.

La Asamblea General del Patronato Provincial, el 27 de diciembre de 2012, aprobó su Plan Operativo Anual para el año 2013, cuyo objetivo estratégico dentro de la planificación fue, adquirir el 100% de los Bienes del Área Social con un presupuesto de 84 626,21 USD. Con éste indicador se obtiene el índice de gestión de la Institución, como resultado de la comparación de los Bienes de Larga Duración adquiridos 32 714,94 USD, que representa el 47,60%, originándose una brecha desfavorable del 52,40% en el proceso adquisición de Bienes de Larga Duración para el Área Servicio Social.

La Secretaria Técnica, encargada del proceso de adquisición de Bienes de Larga Duración del Área de Servicio Social, no cumplió el objetivo en éste proceso, contemplado en el Plan Operativo Anual del año 2013, que fue aprobado por la Asamblea General del Patronato Provincial, el 27 de diciembre de 2012, y la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica.

La Secretaria Técnica, responsable del cumplimiento de lo planificado en el proceso adquisiciones de los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social, no evaluó oportunamente el cumplimiento de este objetivo estratégico, adquirir el 100% de los Bienes del Área Social con un presupuesto de 84 626,21 USD. Originándose una brecha desfavorable del 52,40% en el proceso adquisición de bienes de larga duración para el Área Servicio Social.

Con oficio circular 001- CMVC-2015 de 9 de febrero, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta y Secretaria Técnica.

Con comunicación 11 de febrero de 2014, la Secretaria Técnica manifestó:

.....Al respecto informo que, el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, asignó recursos para la adquisiciones de varios Bienes de larga Duración para el Área Social el 18 de Julio de 2013, para lo cual se realizó una reforma al presupuesto, los procedimientos de contratación para ésta adquisición por los montos, tenían que realizarse a través del procedimiento subasta inversa electrónica, las especificaciones técnicas para iniciar éste proceso no fueron realizadas oportunamente por el Jefe del Área Social debido a que renunció, la inestabilidad de la estructura, ocasionó que no se cumpliera con la adquisición del 100% de los bienes planificados.....

Lo expuesto por la Secretaria Técnica, ratifica lo comentado, por cuanto no se adquirió el total de los Bienes de Larga Duración para el Área Servicio Social de acuerdo a la planificación.

Conclusión

El Patronato no cumplió su objetivo estratégico contemplado en el Plan Operativo Anual del año 2013, que fue debidamente aprobado por la Asamblea General del Patronato el 27 de diciembre de 2012, en adquirir el 100% de los Bienes de Larga Duración, lo que ocasiono que la institución ejecute 32 714,94 USD de sus recursos asignados, originándose una brecha desfavorable, que representa el 52,40 %, lo que refleja que el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas no cumplió con lo programado.

Recomendación

A la Presidenta

6. Dispondrá, a la Secretaria Técnica, que el proceso adquisiciones de Bienes de Larga Duración, deberá ser evaluado periódicamente, con el fin de que se cumplan los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual, y evaluar la gestión institucional en los diferentes procesos.

Atentamente,

Carmen Marcela Vera Calderón
AUDITOR

4.6. Demostración de la hipótesis

Con el Examen de Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, permitió realizar todas las etapas del proceso de auditoría y tener una apreciación sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales que le rigen y como se manejó la gestión institucional, en el proceso adquisición y mantenimiento de Bienes de Larga Duración del Área Social; se generó un informe integral para que el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, cuente con esta herramienta y tome las pertinentes acciones correctivas.

CONCLUSIONES

- Las instituciones públicas y privadas, necesitan un informe de aseguramiento con enfoque integral, con el propósito de contribuir a mejorar sus actividades, la ejecución de una auditoría integral implica establecer si los estados financieros reflejan razonabilidad, determinar si la institución en el desarrollo de sus actividades que realiza, cumplió con las disposiciones y regulaciones que le son aplicables, evaluar el grado de eficiencia, y eficacia en el logro de los objetivos y en el manejo de sus recursos, y evaluar el sistema de control interno mediante el control de todos sus procesos.
- En la ejecución de la auditoría integral al Patronato Provincial, se determinó la viabilidad de aplicación de particulares procedimientos de auditoría, contenidos en el desarrollo del mismo.
- La información obtenida en este proceso de auditoría integral aplicado al Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, al Componente Bienes de Larga Duración, del proceso adquisición y mantenimiento, permitirá a la institución contar con un informe de aseguramiento que permita el mejoramiento continuo de la institución.
- Se concluye que en base de los resultados obtenidos en este proceso investigativo, se generan acciones correctivas con evidentes beneficios para la institución.
- La aplicación integral de esta auditoría brinda información y sugerencias, que soporten significativamente la toma de decisiones de sus autoridades.

RECOMENDACIÓN

La aplicación del examen de auditoría integral, se constituye en un instrumento efectivo de lucha contra el fraude y la corrupción, y se recomienda que el producto final de ésta investigación que fue leído y comunicado a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen realizado al Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, y que requieran el cumplimiento de varias actividades en el proceso adquisición y mantenimiento de los Bienes de Larga Duración, se las realice en los plazos sugeridos, con el único fin de fortalecer a la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Benjamin, E. (2007). *Auditoría Administrativa- Gestión estratégica del cambio*. Mexico: Pearson Educación.
- Blanco Luna, Y. (2010). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Espinoza, M. (2012). *Guía didáctica, Auditoría de Cumplimiento I*. Loja: Edoloja Cía. Ltda.
- Franklin F., E. (2007). *Auditoría Administrativa, Gestión estratégica del cambio*. México: Pearson Prentice Hall.
- <https://contas.tcu.gov.br/ave/course/view.php?id=2148>. (s.f.). Recuperado el 13 de 01 de 2015
- Jimenez, M. A. (2011). *Guía Didáctica Auditoría Interna de Control Interno I*. Loja: EDILOJA Cía. Ltda.
- Jimenez, M. A., & Benavides , M. R. (2012). *Guía Didáctica Auditoría de Control Interno I*. Loja: EDILOJA Cia. Ltda.
- León Cornejo, M. (2012). *Guía Didáctica, Auditoría Financiera I. El proceso de Auditoría financiera*. Loja: EDILOJA Cía. Ltda.
- Madariaga, J. M. (2004). *Manual Práctico de Auditoría*. Barcelona: Ediciones Deusto.
- Mantilla, S. (2005). *Control Interno Informe Coso*. Colombia: ECOE Ediciones.
- Ortiz, J. J., García, S., & Paniagua, F. J. (2006). *Comisión de Apoyo al Ejercicio Independiente*. 14, 2.
- Sánchez Curiel, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros*. México: Pearson Educación.
- Sánchez, J. (1997). *Auditoría integral: aspectos a considerar y sus base técnicas. Conferencia interamericana de contabilidad* (pág. 693). San Juan- Puerto Rico: Anales XXII Conferencias de Contabilidad.
- Santillana, R. J. (1992). *Conoce las Auditorías*. México: XX.
- Slosse, C. A. (1991). *Auditoría: Un Nuevo enfoque empresarial*. Argentina: Macchi.

Subía Guerra, J. (2013). *Guía Didáctica Marco Conceptual de la Auditoría Integral*. Loja: EDILOJA Cía. Ltda.

Subía, J. (2013). *Guía Didáctica de Auditoría de Gestión III*. Loja: EDILOJA Cía. Ltda.

Velazques, M. (2013). *Guía Didáctica, Auditoría de Gestión I*. Loja: EDILOJA Cía. Ltda.

Whittington, K. P. (2000). *Auditoría: Un enfoque Integral*. Bogotá- Colombia: Mc Graw Hill.

ANEXOS

ANEXO 1 PLAN DE AUDITORÍA

Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013.

1. Identificación de la Entidad

ENTIDAD : Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas

UBICACIÓN : Urb. Echanique Cueva, calle Julio César Bermeo s/n.

TELÉFONOS : 023-779033

HORARIO DE TRABAJO: de 08H00 a 12H30 y de 14H00 a17H30

2. Motivos del examen

Examen de Auditoría Integrada al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Se lo realiza en cumplimiento del Programa de Fin de Titulación para la obtención el título de Magíster en Auditoría Integral de la Universidad Técnica Particular de Loja, tema aprobado por la Coordinadora Académica de la Maestría en Auditoría Integral.

Con comunicación del 13 de mayo de 2014, se solicitó al Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, la autorización para realizar ésta actividad, la cual fue aprobada y comunicada por la Presidenta del Patronato con oficio Nro. PPSDT-P-2014-124, el 20 de mayo de 2014.

3. Objetivos del examen

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al Área Servicios Sociales del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión

institucional del Área Servicios Sociales del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

4. Alcance

El Examen de Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas se realizará por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 y cubrirá la siguiente temática:

Para el cumplimiento de la Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, es necesario relacionar con la misión de la institución por lo que se incluye el Área de Servicio Social, del proceso adquisición y mantenimiento de los Bienes de Larga Duración, así se relaciona el componente de apoyo con el misional.

Se evaluará el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades en el proceso adquisición y mantenimiento de los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social

5. Base Legal

El Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, fue creado mediante Ordenanza de fecha 27 de diciembre del 2010 por el Gobierno Autónomo descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, Institución que se rige por las siguientes disposiciones legales:

- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento;
- Ley Orgánica del Servidor Público;
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Código de Ética de los Servidores y Servidores del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas internas como externas.
- Reglamento General Sustitutivo para la Administración y Control de Bienes del Sector Público;

- Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- Orgánico Funcional.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Normas Técnicas del SINFIP, (Normativa de Contabilidad Gubernamental, Normativa Presupuestaria), emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

6. Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, según el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado el 27 de diciembre de 2012 por la Asamblea General del Patronato Provincial según Resolución 005-AG-PPSDT, es la siguiente:

Procesos Gobernantes

- Asamblea General
- Consejo Ejecutivo
- Presidencia
- Secretaría Técnica

Procesos Habilitantes de Asesoría

Jefatura de Asesoría jurídica

- Jefe Jurídico

Procesos Habilitantes de Apoyo

Jefatura Administrativa y de Talento Humano

- Jefe Administrativo y de Talento Humano

Jefatura Financiera

- Jefe Financiero
- Contabilidad

Proceso Operativo.

- Servicios Sociales
 - Jefe de Proyectos
- Unidad Educativa Provincial Kasama
 - Rector
 - Vicerrectorado
 - Inspección General
 - Docentes
 - Estudiantes

El Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Patronato Provincial de Santo Domingo, en su Art. 24 literal e), señala que el Secretario Técnico es el responsable del control, de los bienes de la institución.

7. Objetivos del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas

El artículo 4 de la Ordenanza de creación del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, señala que uno de los principales objetivos de Patronato es:

Coadyuvar el buen vivir de la población de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, la inclusión y la equidad social, con la atención prioritaria a la familia, mujeres, niños y niñas, adolescentes y discapacitados, adultos mayores, jóvenes, en fin a los sectores más vulnerables de la sociedad, en diferentes áreas de desarrollo humano, como son: educación, salud, seguridad social, gestión de riesgos, cultura física y deporte, habitad y vivienda, cultura, comunicación e información, disfrute del tiempo libre, ciencia y tecnología, población y seguridad humana.

8. Sistema de Archivo

La documentación de respaldo que sustentan los gastos efectuados en la adquisición de los Bienes de Larga Duración del área de servicio social, del año 2013, se encuentran archivados en orden cronológico de comprobantes de egresos, en la Jefatura Financiera del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

9. Áreas responsables y/o componentes

Las áreas relacionadas con el examen de Auditoría Integral al Componente objeto del examen, del proceso adquisición y mantenimiento de los Bienes de Larga Duración para el Área Servicio Social, es la Secretaría Técnica, quien tiene bajo su responsabilidad preparar el plan Operativo Anual, elaborar el Plan Anual de Compras, realizar los procesos de adquisición, y llevar el control de los Bienes de la institución.

10. Proceso adquisición de Bienes de Larga Duración

- Área Servicio Social, elabora el requerimiento con las especificaciones técnicas, de acuerdo a la planificación:
- La máxima autoridad, dispone a Secretaria Técnica, inicie el proceso de contratación.
- Secretaria Técnica, solicita disponibilidad presupuestaria a la Jefatura Financiera para atender el requerimiento.
- Jefatura Financiera, extiende la certificación presupuestaria
- Proveeduría, solicita tres proformas, y realiza los cuadros comparativos para seleccionar al proveedor de acuerdo a las especificaciones técnicas, calidad del bien, mejor costo.
- Secretaria Técnica, define el procedimiento y solicita a la máxima autoridad la adquisición del bien.
- La máxima autorizar autoriza el procedimiento, solicitado y al proveedor seleccionado.
- Secretaria Técnica, solicita al proveedor la factura y los documentos habilitantes para el pago, previo a que ingrese a bodega, para verificar si el bien cumple con las especificaciones técnicas y se encuentra en perfecto estado.
- Secretaria Técnica solicita el pago
- Jefatura financiera dispone al contador realice el registro, para proceder al pago.
- Fin del proceso

11. Monto de recursos examinados

Para el desarrollo del examen se analizarán los siguientes recursos que el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, utilizó 32 714,94 USD en la adquisición de Bienes de Larga Duración para el Área Servicio Social.

NOMBRE	USD
TOTAL RECURSOS UTILIZADOS EN BIENES DE LARGA DURACION ÁREA SERVICIO SOCIAL AÑO 2013	<u>32.714,94</u>
Jefatura de Proyectos Sociales	32.714,94
Mobiliario	1.868,00
Maquinarias y equipos	6.993,44
Rehabilitación y Terapias Físicas	
Mobiliario	1.734,14
Maquinarias y equipos	3.977,20
Equipos, sistemas y paquetes informáticos	783,42
Unidad Educativa Kasama	
Mobiliarios	4.294,67
Maquinarias y equipos	7.777,99
Equipos sistemas y paquetes informáticos	5.286,08

12. Principales políticas contables y presupuestarias

Las políticas contables del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, se fundamenta en las Normas Técnicas del SINFIP, (Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas Contables, directriz de fin de año para cierre que emite el Ministerio de Economía y Finanzas.

Su presupuesto ésta financiada por asignaciones que asigna el Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo de los Tsáchilas en base a las transferencias que por Ley debe recibir la entidad.

13. Grado de confiabilidad de la información financiera

El registro contable de los hechos económicos se fundamenta en los Principios del Sistema de Administración Financiera, (SINFIP) Normas Técnicas de Contabilidad

Gubernamental, Catálogo General de Cuentas y Normas Técnicas de Presupuesto expedidos por él, ente rector de las finanzas públicas, Ministerio de Economía y Finanzas, según acuerdo 447.

El método contable utilizado para el reconocimiento y registro de las transacciones es el devengado, consiste en registrar los hechos económicos en el momento en que ocurran haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de sus derechos y obligaciones, ciertas vencimientos de plazos, condiciones contractuales cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

Los gastos se ejecutan de acuerdo a la necesidad con la autorización de la máxima autoridad y el proceso de adquisición de bienes y servicios se los realiza por los procedimientos de ínfima cuantía de acuerdo a lo establecido en la ley Orgánica de Contratación Pública, respaldados con facturas emitidas a favor del Patronato Provincial.

Los documentos que respaldan a las transacciones financieras son el requerimiento con las especificaciones técnicas, la disponibilidad presupuestaria, las proformas con el análisis de calificación del proveedor y sus correspondientes documentos habilitantes para la contratación, la autorización de la máxima autoridad para la adquisición del bien o servicio, factura, acta de ingreso a bodega, registros contables, orden de pago, comprobante de egreso, y transferencia bancaria (SPI), los cuales reposan en los archivos de la entidad.

El presupuesto del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas es elaborado por el Jefe Financiero y aprobado por la Asamblea General del Patronato, el 27 de diciembre de 2012, mediante RESOLUCION 005-AG-PPSDT.

14. Evaluación del Sistema de Control Interno y Riesgo de Auditoría

La Secretaría Técnica del Patronato, es el área responsable del sistema de administración de los Bienes de Larga Duración, en las modalidades de los procesos de contratación, y de su manejo de acuerdo a las disposiciones internas y externas de la institución.

Los resultados de la evaluación del sistema de control interno y determinación de los riesgos de auditoría del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, constan en la matriz de riesgo y evaluación institucional.

La evaluación del control interno se realizó aplicando la matriz de control interno por componente, esta matriz, incluye las Normas de Control Interno directamente relacionadas con los objetivos del examen, evaluando la fase de planeación en sus dos

etapas y en la fase de ejecución se verificó las respuestas presentadas por el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, evaluando en cinco componentes del Sistema de Control Interno, realizada a los Bienes de Larga Duración, cuyo nivel de confianza del Sistema de Control Interno se reflejó en la calificación de nivel de confianza y riesgo de control.

15. Puntos de interés para la auditoría

De la evaluación del control interno al componente Bienes de Larga Duración del proceso adquisición y mantenimiento del Área Social, realizada por auditoría se determinan varias observaciones preliminares, que serán confirmadas con las pruebas de control y sustantivas en la siguiente fase de la auditoría que es la ejecución del trabajo, entre las principales se citan las siguientes:

Auditoría Financiera

Cuenta Contable asignada a los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social no corresponde al grupo 145, Bienes de Programas

Del análisis realizado a los mayores auxiliares de las cuentas Bienes de Larga Duración, del Área Servicio Social, se evidenció que el Contador General registró 32 714,94USD en la cuenta contable del Activo Fijo 144 Bienes de Proyectos, dicho registro debió constar en la cuenta contable del Activo Fijo 145 Bienes de Programas.

Estos Bienes de Larga Duración fueron adquiridos para ejecutar las diferentes actividades del área de servicio social en la atención al adulto mayor, a personas con discapacidad, Centro de Rehabilitación y Terapias; y, para la Unidad Educativa Kasama.

La Ordenanza de creación del Patronato, establece que la misión de la institución es la atención social al sector vulnerable de la Provincial, sin embargo el Contador General no observó lo establecido en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.4, Contabilización, y el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 56.- Atribuciones y Responsabilidades del Área de Contabilidad,

No existe registro de Bienes de Larga Duración dados en comodato

En memorando 025-PPSDT-ST-2013, de fecha 15 de enero del año 2013 la Secretaria Técnica del Patronato Provincial, funcionaria encargada de la administración de los bienes de la Institución, envió al Jefe Financiero el comodato firmado con el

Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo de los Tsáchilas, en el cual se da en préstamo de uso por 5 años una Camioneta doble cabina, color gris de placas JEI1022, numero de carro 1124, para el Área Social, cuyo valor en libros asciende a 26.000,00 USD.

En las cláusulas del contrato se establece que el Gobierno Provincial, proveerá del combustible, realizará los mantenimientos respectivos, y suministrará de todos los respuestos necesarios para su funcionamiento, con el objeto de que sea utilizado en la ejecución de los diferentes programas sociales que ejecuta la institución.

Auditoría de Control Interno

Falta de políticas y procedimientos de protección, Bienes de Larga Duración

De la constatación física realizada a los Bienes de Larga Duración, a las diferentes áreas de la institución y de la Unidad Educativa Kasama, se observó que existen Bienes de Larga Duración que se encuentran en el Centro de Rehabilitación y Terapia sin utilizar, por encontrarse dañados.

El equipo digital para terapia de ultrasonido; marca DYNATRONICS; modelo D150 plus; color plomo, cuyo valor en libros es de 1 520,00 USD, y un equipo de tracción lumbar y cervical combinado con parámetros de fototerapia; marca DYNATRONICS, modelo: SOLARIS 705, procedencia USA, cuyo valor en libros es de 10 260,00, USD, se encuentran dañados, dichos bienes fueron adquiridos por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y donados al Patronato Provincial para el Área de Servicio Social, con el fin de ser utilizados para la rehabilitación y terapias que brinda a las personas con discapacidad.

La Secretaria Técnica, responsable de la administración de los Bienes de Larga Duración, no realizó el mantenimiento de los equipos del Centro de Reahabitación y Terapia, que se encuentran dañados, incumpliendo lo estipulado en la Norma de Control Interno 406-13, Mantenimiento de Bienes de Larga Duración; y, el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 24.- Productos y Servicios de la Gestión de Secretaría Técnica.

Bienes de Larga Duración de la Unidad Educativa Kasama, no están asegurados

El Art. 6 de la Ordenanza de creación del Patronato, consta que la Unidad Educativa Kasama forma parte del patrimonio de la entidad, es así que en el año 20, el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas donó Bienes de Larga Duración por el valor

de 17 250,00 USD, para ésta Unidad Educativa; sin embargo la Secretaria Técnica, encargada de la administración de los bienes, no solicitó a la máxima autoridad la inclusión de estos Bienes en la póliza de seguro contratada con el proveedor Seguros Sucre, el 1 de noviembre del 2012, con el fin de protegerlos de diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguros necesarias para protegerlos, la Secretaria Técnica, encargada de la protección de estos bienes, no estableció actividades de control no observó la Norma de Control Interno 406-06, Identificación y protección, y el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 24. Productos y Servicios de la Gestión de Secretaría Técnica.

Auditoría de Cumplimiento

Bienes entregados en comodato sin autorización de la Asamblea General

Con fecha 23 de marzo del 2013, La Presidenta del Patronato Provincial suscribe el convenio de cooperación interinstitucional entre el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y el Centro de Rehabilitación Social de Santo Domingo de los Tsáchilas, cuyo objeto del convenio fue de adecuar una biblioteca virtual del pabellón de máxima seguridad de éste centro, por 3 270,00 USD.

En la cláusula primera del referido comodato numeral 1.5 dice *“...En sesión de fecha 23 de marzo de 2013, el Consejo Ejecutivo mediante resolución Nro. 003-CE-PPSDT-2013, resuelve autorizar a la Presidenta la firma del Convenio de Cooperación Institucional entre el Patronato y el Centro de Rehabilitación Social de santo Domingo”*.

La Ordenanza de Creación del Patronato en su Art. 18 literal o), dice: *“... La Presidenta del Patronato pondrá a consideración de la Asamblea General los casos que afecten el patrimonio o funcionamiento del Patronato Provincial, para su aprobación”*.

La Presidenta del Patronato suscribió un convenio para adecuar la biblioteca virtual en el Centro de Rehabilitación Social con autorización del Consejo Ejecutivo, no dio cumplimiento a lo que establece la Ordenanza de creación del Patronato en su Art. 18, Atribuciones y deberes de la Presidenta, literal o).

Auditoría de Gestión

El proceso adquisición de Bienes de Larga Duración, se ejecutó el 47,60%.

La Asamblea General del Patronato Provincial, el 27 de diciembre de 2012, aprobó su Plan Operativo Anual para el año 2013, cuyo objetivo estratégico dentro de la planificación fue, adquirir el 100% de los Bienes del Área Social con un presupuesto de 84 626,21 USD. Con éste indicador se obtiene el índice de gestión de la Institución, como resultado de la comparación de los Bienes de Larga Duración adquiridos 32 714,94 USD, que representa el 47,60%, originándose una brecha desfavorable del 52,40% en el proceso adquisición de Bienes de Larga Duración para el Área Servicio Social.

La Secretaria Técnica, encargada del proceso de adquisición de Bienes de Larga Duración del Área de Servicio Social, no cumplió el objetivo en éste proceso, contemplado en el Plan Operativo Anual del año 2013, que fue aprobado por la Asamblea General del Patronato Provincial, el 27 de diciembre de 2012, y la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica.

16. Programas Específicos de Trabajo

En anexos adjuntos se presenta el programa específico de trabajo, obtenido a base de la evaluación de control interno realizado por la auditora.

17. Plan de Muestreo

En este examen de Auditoría Integral, debido a la naturaleza del examen, no va a existir un plan de muestreo, se aplicará la revisión total de los comprobantes de gastos y detalle de bienes adquiridos con sus respectivas constataciones físicas que se hayan realizado en el periodo sujeto al examen.

18. Tiempo para efectuar el examen especial

El tiempo asignado para el presente examen es de 30 días laborables

19. Fases y cronograma de ejecución del examen de Auditoría Integral

Se inició las actividades en el campo, el día 25 de diciembre de 2014 y en función de los días laborables asignados en el trabajo investigativo, se tiene estimado la siguiente distribución de actividades y tiempos:

Fases	Productos a obtener	Días
FASE I Conocimiento Preliminar	- Objetivos y estrategia general del examen de auditoría integral, entrevistas, documentación e información necesaria para la planificación y elaboración del archivo permanente.	4
FASE II Planificación	- Evaluación del Control Interno por componente - Matriz de evaluación del riesgos y enfoque de auditoría - Programas de trabajo	6
FASE III Ejecución	Obtención de evidencia: - Aplicación de pruebas, Elaboración de Papeles de trabajo, Desarrollo de hallazgos - Hallazgos significativos por componentes seleccionados, comunicaciones provisionales de resultados.	16
FASE IV Comunicación de Resultados- Informe	- Informe de examen: contendrá los resultados de la auditoría. - Acta de conferencia final de comunicación de resultados.	4
Total		30

20. Productos a obtenerse

- Papeles de trabajo
- Informe de Auditoría
- Matriz de implementación de recomendaciones

Elaborado por:

Carmen Marcela Vera Calderón

AUDITORA

Revisado: Gilberto Marcelo León Cornejo

SUPERVSOR

ANEXO 2 MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA

PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS							
AUDITORÍA INTEGRAL							
PERIODO: DEL 01 de enero de 2013 AL 31 de diciembre de 2013							
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA							
COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO				Afirmitaciones afectadas	Enfoque cumplimiento	Enfoque sustantivo
	Nivel de Riesgo y Argumentación						
Bienes De larga duración	Inherente	Medio	Control	Bajo			
Auditoría Financiera Clasificación correcta de los Bienes de Larga Duración del programa servicios sociales	Que los registros de los Bienes de Larga Duración no se realice, de acuerdo al catálogo general de cuentas contables del		Que no se asignen las cuentas correctas		Correcta exposición	Verificar la Aplicación del catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero, expedido por el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante acuerdo 447	<u>Objetivo:</u> Comprobar si las bases de presentación y clasificación de las cuentas Bienes de Larga Duración son razonables, si se ajustan a los principios de contabilidad y si se han registrado en los grupos principales del catálogo general de cuentas emitido por el Ministerio de finanzas. . <u>Procedimientos:</u>

	sector público no financiero.					-Evaluar el proceso de registro. -Revisar los estados financieros. -Revisar la correcta aplicación de las cuentas contables del área de servicios sociales.	
PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS							
AUDITORÍA INTEGRAL							
PERIODO: DEL 01 de enero de 2013 AL 31 de diciembre de 2013							
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA							
COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO				Afirmaciones afectadas	Enfoque cumplimiento	Enfoque sustantivo
	Nivel de Riesgo y Argumentación						
Bienes De larga duración	Inherente	Medio	Control	Bajo			
Auditoría Financiera Registro en cuentas de orden deudoras los bienes entregados en	Falta de la formalidad para el registro		Que no se registren en cuentas de control		Integridad	Verificar el proceso de entrega recepción de Bienes de Larga duración, dados por el GAD Provincial como	<u>Objetivo:</u> Evaluar la presentación y la revelación de los estados financieros . Determinar la correcta exposición de las cuentas contables de las inversiones de bienes en programas de servicio social.

<p>calidad de préstamo de uso por el GAD provincial de santo Domingo de los Tsáchilas para la administración general y el área social.</p>				<p>préstamo de uso.</p>	<p>.</p> <p><u>Procedimientos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Evaluar el proceso de registro. -Revisar la oportunidad de sistemas de registros y su correcta clasificación.
--	--	--	--	-------------------------	--

ANEXO 2 Plan de implementación de recomendaciones

MATRIZ DE RECOMENDACIONES							
No	Detalle de la Recomendación	Dirigida A:	Responsable a cumplir	Acción a realizar	Acciones realizadas	fecha	Firmas
1	Verificar que las adquisiciones de Bienes de Larga Duración adquiridos para programas específicos se registren en la contabilidad, debitando la cuenta 145, y acreditando, la cuenta por pagar 213.84 que corresponda al devengo del gasto presupuestario.	Jefe financiero del Patronato provincial	Contador General del Patronato	Reclasificación de Cuentas. Del grupo 144, al grupo		Hasta el 30 de marzo/2015	
2	Verificar que los Bienes de Larga Duración, recibidos en comodato para el Área Social, se registren en las cuentas de Orden Deudoras, acreditando la	Jefe financiero del Patronato provincial	Contador General del Patronato	Registro en las de cuentas de orden		Hasta el 30 de marzo/2015	

	cuenta 911.13 Bienes Recibidos en Comodato y debitando la cuenta 9.2.1.13, Responsabilidad Por Bienes Recibidos en Comodato por el valor de 26 000,00 USD.						
3	Verificar que se incorpore en el presupuesto recursos suficientes para realizar el mantenimiento del equipo digital para terapia de ultrasonido y el equipo de tracción lumbar y cervical combinado con parámetros de fototerapia, que se encuentran en estado dañado.	Presidenta del Patronato Provincial	Secretaria Técnica del Patronato	Mantenimiento de los Bienes		Hasta el 30 de marzo/2015	
4	Verificar que el presupuesto se asigne recursos suficientes para la contratación de la póliza de seguro, con el fin de que se	Presidenta del Patronato Provincial	Secretaria Técnica del Patronato	Contratación póliza de seguros		Hasta el 30 de marzo/2015	

	aseguren los Bienes de Larga Duración que fueron donados por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el valor de 17 250,00 USD, para la Unidad Educativa.						
5	Verificar que los convenios sean autorizados por la Asamblea General, de conformidad a lo que establece Art. 18 literal o), de la Ordenanza de Creación del Patronato	Asamblea General del Patronato	Presidenta del Patronato Provincial	Firmas de convenios con la autorización de la asamblea General			
6	Verificar que se cumpla la ejecución del Plan Operativo Anual, en la adquisición de todos los bienes de Larga duración.	Presidenta del Patronato Provincial	Secretaria Técnica del Patronato	Evaluación del POA			

ANEXO 3 Aceptación de la Auditoría



Santo Domingo de los Tsáchilas, 20 de mayo del 2014
Oficio. No. PPSDT-P-2014-124

Licenciada,
Carmen Vera C.
MAESTRANTE DE LA UTPL
Ciudad.-

De mi consideración:

En atención a su solicitud de fecha 04 de agosto del 2013, en la cual realice una propuesta para desarrollar su trabajo de grado en ésta institución con el siguiente tema:

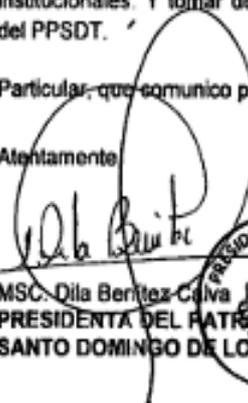
"Examen de Auditoría Integral al componente bienes de larga duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, del 1ro de enero al 31 Diciembre de 2013".

Al respecto comunico a usted que como institución del sector público el objetivo fundamental del Patronato Provincial es brindar confiabilidad a la información elaborada por la administración de la entidad y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de promover la toma de decisiones adecuadas.

Por lo expuesto es decisión como representante de esta institución social, **aceptar la ejecución de su propuesta**, con el fin de utilizar esta herramienta para evaluar y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Y tomar decisiones acertadas en el control de los activos fijos del PPSDT.

Particular, que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente


MSC. Dila Beritez-Calva
PRESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



Santo Domingo, 25 de febrero de 2015
Oficio Circular Nro. 002-CMVC-2015

ASUNTO: COMUNICACIÓN FINAL DE RESULTADOS, LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME DEL "EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACIÓN, DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL UNO DE ENERO Y EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE", DEL PROCESO ADQUISICION Y MANTENIMIENTO, DEL AREA SERVICIO SOCIAL.

Magister
Dila Benítez Calva
**PRESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL
DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**
Presente.-



De mi consideración:

Con el fin de entregar el producto de la investigación, comunicación de resultados del "EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACIÓN, DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL UNO DE ENERO Y EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE, DEL PROCESO ADQUISICION Y MANTENIMIENTO, DEL AREA SERVICIO SOCIA, comunico a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Conferencia que se llevará a cabo en la sala del salón Legislativo del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en la Provincia de Santo Domingo, Cantón Santo Domingo, Parroquia Bomboli, en las Calles Abrahan Calazacón y avenida de los Colones, el día 2 de marzo de 2015 a las 16H00.

Particular que comunico, para los fines consiguientes.

Atentamente,


Lda. Carmen Marcela Vera Calderón
AUDITOR



RECIBIDO 25-FEB-15
Carmen Vera Calderón

RECIBIDO 25-FEB-15
T. Hernández

RECIBIDO 25-FEB-15
T. Hernández

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL "EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACIÓN, DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS,; PROCESO ADQUISICION Y MANTENIMIENTO, DEL AREA SERVICIO SOCIAL, DEL PERIODO POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

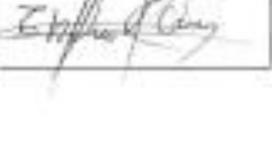
En la ciudad de Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, a los dos días del mes de marzo del dos mil quince, a las diez y seis horas, los suscritos: Carmen Marcela Vera Calderón, Auditora, se constituyen en la sala del salón legislativo del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en la Provincia de Santo Domingo, Cantón Santo Domingo, Parroquia Bomboli, en las Calles Abraham Calazacón y avenida de los Colonos, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACIÓN, DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL UNO DE ENERO Y EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE, DEL PROCESO ADQUISICION Y MANTENIMIENTO, DEL AREA SERVICIO SOCIAL, que fue realizado por la Lcda. Carmen Marcela Vera Calderón, Maestrante de la Universidad Técnica Particular de Loja, de conformidad con la autorización de la máxima autoridad del Patronato Provincial mediante oficio Nro. PPSDT-P-2014-124, de fecha 20 de mayo.

Con el fin de cumplir el proceso de la auditoría integral, se convocó mediante oficio circular Circular Nro. 002-CMVC-2014, de fecha 25 de febrero de 2015, a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor:

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL "EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACIÓN, DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS,; PROCESO ADQUISICION Y MANTENIMIENTO, DEL AREA SERVICIO SOCIAL, DEL PERIODO POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

NOMBRE	CARGO	CEDULA	FIRMA
Loda. Dila Marlene Benitez Calva.	Presidenta (periodo 2011embre-2013)	1708569480	
Ing. Verónica Sánchez Guerrero	Secretaria Técnica(periodo 1 al 31 de diciembre de 2013, continua)	1720650181	
Dr. Willian Eduardo Ontaneda Torres	Jefe Jurídico y Encargado del Talento Humano(periodo 2012-2013)	1101947594	
Loda. Fausto Patricio Luzuriaga Morales	Jefe de proyectos área social(periodo 2012-2013)	1710707561	
Loda. Marcela Vera C.	Jefe Financiero(periodo 2013)	1708429081	
Loda. Richard Fernando Hurtado Guevara	Contador(periodo 2012-2013)	1714772868	
Tnlg. Martha Ruth Loya Chila	Guardalmacén (periodo 2013-2012)	1718039462	
Mg. Thelmo Ariosto Quezada Araujo	Rector Kasama(periodo 2011-2013)	1704906351	

ANEXO 4 INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

AP	ARCHIVO PERMANENTE	Página.
AP-01	Servicios	
AP-01-01	Propuesta de Servicios	001
AP-01-02	Aceptación de la Auditoría	002
AP-02	Normatividad externa	
AP-02-01	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	003
AP-02-02	Reglamento General Sustitutivo para la Administración y Control de Bienes del Sector Público	007
AP-02-03	Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental	010
AP-02-04	Catálogo General de Cuentas del Sector Público no Financiero	018
AP-02-05	Normas de Control Interno de la Contraloría General del estado	021
AP-03	Normas, Políticas y Procedimientos Internos	
AP-03-01	Ordenanza de Creación del Patronato Provincial de santo Domingo de los Tsáchilas	028
AP-03-02	Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.	039
AP-03-03	Plan Operativo Anual año 2013	051
AP-03-04	Plan Anual de Compras año 2013	053
AP-03-05	RUC	054
AP-04	Notificaciones y Requerimientos	
AP-04-01	Notificación de Inicio de Examen	055
AP-04-02	Requerimiento de Información	057
APL	ARCHIVO PLANIFICACIÓN	
APL-01	Conocimiento de la Entidad	
APL-01-01	Misión, Visión y Objetivos	059
APL-01.02	Estructura Orgánica	061
APL-01-03	Evaluación del Control Interno	063
APL-01-04	Narrativas del Componente Bienes de Larga Duración	
APL-01-04-01	Narrativa del proceso de planificación	069
APL-01-04-02	Narrativa del proceso contratación	070

APL-01-04-03	Narrativa del proceso Almacenamiento y distribución	073
APL-01-04-04	Narrativa del Sistema de Registro	074
APL-01-04-05	Narrativa del proceso Identificación y Protección	077
APL-01-04-06	Narrativa del proceso Custodia	079
APL-01-04-07	Narrativa del proceso Uso y Mantenimiento	080
APL-01-05	Afirmaciones a Evaluar	082
APL-02	Estados Financieros	
APL-02-01	Estado de Situación Financiera 2013	087
APL-02-02	Ejecución Presupuestaria 2013	089
APL-02-03	Balance de Comprobación	090
APL-03	Plan de Auditoría Integral	
APL-03-01	Plan de Auditoría Integral	094
APL-04	Programas de Auditoría Integral	
APL-04-01	Programa de Auditoría Financiera	118
APL-04-02	Programa de Auditoría de Control Interno	120
APL-04-03	Programa de Auditoría de Cumplimiento	122
APL-04-04	Programa de Auditoría de Gestión	125
AC	ARCHIVO CORRIENTE	
AC-AF	Auditoría Financiera	
AC-AF-01	Evaluación de Control Interno Auditoría Financiera	126
AC-AF-02	Lista de Verificación Bienes de Larga Duración	128
AC-AF-03	Sumaria Analítica de Depreciación	130
AC-AF-04	Comprobantes de Gastos	131
AC-AF-05	Constatación Física	161
AC-AF-06	Sumaria Analítica de Maquinaria y Equipo	165
AC-AF-07	Sumaria Analítica de Mobiliario	169
AC-AF-08	Sumaria Analítica de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	173
AC-AF-09	Anexo Comodato Camioneta	175
AC-ACI	Auditoría de Control Interno	
AC-ACI-01	Evaluación del Control Interno a través de COSO	181
AC-ACI-02	Pruebas de Controles	255
AC-ACI-03	Control Clave, Observaciones y Sugerencias	189

AC-AC	Auditoría de Cumplimiento	
AC-AC-01	Evaluación de Control Interno Auditoría de Cumplimiento	191
AC-AC-02	Lista de Verificación	194
AC-AC-03	Pruebas de Controles	195
AC-AC-04	Anexo Comodato Centro de Rehabilitación Social	196
AC-AG	Auditoría de Gestión	
AC-AG-01	Evaluación de Control Interno Auditoría de Gestión	200
AC-AG-02	Indicadores de Gestión	204
AC-AG-03	Indicadores de Gestión del Proceso Adquisiciones	208
AC-AG-04	Evaluación de la Ejecución Presupuestaria	209
AC-H	Hoja de Hallazgos	
AC-H-01	Auditoría Financiera	211
AC-H-02	Auditoría Auditoría de Control Interno	218
AC-H-03	Auditoría de Cumplimiento	224
AC-H-04	Auditoría de Gestión	227
AS	ARCHIVO DE SUPERVISIÓN	
AS-01	Revisiones Supervisor	230
CR	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
CR-01	Comunicación de Resultados Provisionales	235
CR-02	Oficio Circular Comunicación Final de Resultados	250
CR-03	Informe Final de Comunicación de Resultados	251
CR-04	Acta de Conferencia Final de Comunicaron de Resultados	267
M	MONITOREO	
M-01	Matriz de Implementación de Recomendaciones	269

Santo Domingo, 13 de mayo de 2014-05-20

Magister
Dila Benítez Caiva
**PRESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL
DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**
Ciudad.-

De mi consideración:

Yo CARMEN MARCELA VERA CALDERON, portadora de la cédula de Identidad Nro. 1708429061, expongo y digo:

Me encuentro realizando una MAESTRIA EN AUDITORIA INTEGRAL, en la universidad Técnica Particular de Loja, proceso que conlleva a que previo a la obtención del título de Magister, se tenga que elaborar una propuesta de un trabajo de grado investigativo, por lo expuesto solicito su autorización para elaborar este trabajo de Investigación en esta Institución de carácter SOCIAL QUE USTED REPRESENTA, LA PROPUESTA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN NACIONAL TITULA: "EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO, DEL PERIODO 1RO. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013".

Investigación que se justifica, por la necesidad de disponer de informes Integrales de evaluación, para enfrentar retos del control, interno y externo, identificando las deficiencias significativas, y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas instituciones del componente evaluado, a fin de promover la toma de decisiones adecuadas.

Por la gentil atención que brinde a esta solicitud, le anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,


Carmen Vera C.
MAESTRANTE DE LA UTPL

PRESIDENCIA

FECHA: 13 MAY 2014
NORA: _____
AGUATO: _____
RECIBIDO: _____

Santo Domingo de los Tsáchilas, 20 de mayo del 2014
Oficio. No. PPSDT-P-2014-124

Licenciada.
Carmen Vera C.
MAESTRANTE DE LA UTPL
Ciudad.-

De mi consideración:

En atención a su solicitud de fecha 04 de agosto del 2013, en la cual realice una propuesta para desarrollar su trabajo de grado en ésta institución con el siguiente tema:

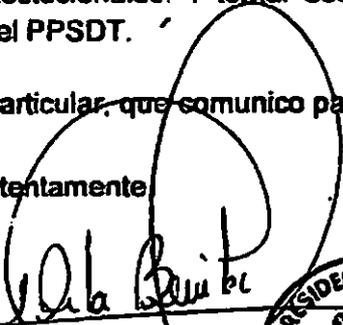
“Examen de Auditoría Integral al componente bienes de larga duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, del 1ro de enero al 31 Diciembre de 2013”

Al respecto comunico a usted que como institución del sector público el objetivo fundamental del Patronato Provincial es brindar confiabilidad a la información elaborada por la administración de la entidad y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de promover la toma de decisiones adecuadas.

Por lo expuesto es decisión como representante de esta institución social, aceptar la ejecución de su propuesta, con el fin de utilizar esta herramienta para evaluar y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Y tomar decisiones acertadas en el control de los activos fijos del PPSDT.

Particular, que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente


MSC. Dila Benítez Caiva
PRESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

www.ppsdtschila.gob.ec

Calle Julio César Bermeo y Av. las Colonias
Teléfonos: (02) 3776233 / 3778154 / 3778563 ext. 202
www.ppsdtschila.gob.ec

000000002



LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA

Ley 1

Registro Oficial Suplemento 395 de 04-ago-2008

Ultima modificación: 14-oct-2013

Estado: Vigente

Todas las adquisiciones de los Bienes de Larga Duración la Institución las realizó por ínfima cuantía de acuerdo a lo que estipula el art. 52.1 de la sección 2 de la ley del SERCOP.

NOTA GENERAL:

Sustitúyase la denominación del Instituto Nacional de Contratación Pública por la de Servicio Nacional de Contratación Pública que se contengan en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, otras leyes, reglamentos, normas o regulaciones; cualquier referencia al Servicio Nacional de Contratación Pública como "instituto", "INCP" o "INCOP", deberá ser sustituida por la nueva denominación y las siglas "SERCOP", respectivamente.

En el texto de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, donde diga: "Portal www.compraspúblicas.gov.ec", sustitúyase por la frase "portal institucional".

Dado por Disposiciones transitorias tercera y quinta de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 100 de 14 de Octubre del 2013 .

EL PLENO DE LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE:

CONSIDERANDO:

Que, es necesario crear un Sistema de Contratación Pública que articule y armonice a todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como en la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos;

Que, la ausencia de planificación y de políticas de compras públicas ha derivado en discrecionalidad y desperdicio de recursos públicos por parte de las instituciones contratantes del Estado;

Que, es indispensable innovar la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que impliquen ahorro de recursos y que faciliten las labores de control tanto de las Entidades Contratantes como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios y de la ciudadanía en general;

Que, los recursos públicos que se emplean en la ejecución de obras y en la adquisición de bienes y servicios, deben servir como elemento dinamizador de la economía local y nacional, identificando la capacidad ecuatoriana y promoviendo la generación de ofertas competitivas;

Que, a través de la promoción de la producción nacional, los recursos estatales destinados a la contratación pública fomentarán la generación de empleo, la industria, la asociatividad y la redistribución de la riqueza;

Que, es necesario utilizar los mecanismos tecnológicos que permitan socializar los requerimientos de las Entidades Contratantes y la participación del mayor número de personas naturales y jurídicas en los procesos contractuales que el Estado Ecuatoriano emprenda; y,

En ejercicio de sus atribuciones expide la siguiente.

LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA



Art. 22.- Plan Anual de Contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPUBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley.

Concordancias:

REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACION PUBLICA, Arts. 25, 26

Art. 23.- Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.

Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad de la Entidad Contratante y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, en la época en que éstos se contrataron y aprobaron, tendrán responsabilidad solidaria junto con los consultores o contratistas, si fuere del caso, por la validez de sus resultados y por los eventuales perjuicios que pudieran ocasionarse en su posterior aplicación.

Concordancias:

CODIGO CIVIL (LIBRO IV), Arts. 1527

LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Arts. 54

Art. 24.- Presupuesto.- Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

El Reglamento establecerá las formas en que se conferirán las certificaciones o los mecanismos electrónicos para la verificación a que se refiere el inciso anterior.

Concordancias:

REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACION PUBLICA, Arts. 27

Nota: Remplácese el Artículo 25 por los artículos 25.1 y 25.2 agregados a continuación. Dado por Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 100 de 14 de Octubre del 2013.

Art. 25.1.- Participación Nacional.- Los pliegos contendrán criterios de valoración que incentiven y promuevan la participación local y nacional, mediante un margen de preferencia para los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos la consultoría, de origen local y nacional, de acuerdo a los parámetros determinados por la entidad encargada de la Contratación Pública.

000000

0000004



SECCION I COMPRAS POR CATALOGO

Art. 43.- Convenios Marco.- El Instituto Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Concordancias:

REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACION PUBLICA, Arts. 42

Art. 44.- Catálogo Electrónico del INCP.- Como producto del Convenio Marco, el Instituto Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPUBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.

Concordancias:

REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACION PUBLICA, Arts. 43

Art. 45.- Obligaciones de los Proveedores.- Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el periodo de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.

Concordancias:

CODIGO CIVIL (LIBRO IV), Arts. 1562, 1576

Art. 46.- Obligaciones de las Entidades Contratantes.- Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Instituto Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes.

SECCION II SUBASTA INVERSA

Art. 47.- Subasta Inversa.- Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPUBLICAS.

Los resultados de los procesos de adjudicación por subasta inversa serán publicados en el Portal COMPRASPUBLICAS para que se realicen las auditorías correspondientes.

De existir una sola oferta técnica calificada o si luego de ésta un solo proveedor habilitado presenta



los procedimientos de menor cuantía de obras.

De requerirse pliegos, éstos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la Entidad Contratante y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Nota: Artículo reformado por Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 100 de 14 de Octubre del 2013 .

Concordancias:

REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACION PUBLICA, Arts. 58, 59

Art. 52.- Contratación Preferente.- En las contrataciones de bienes y servicios que se adquieren por procedimientos de cotización y menor cuantía, excepto los servicios de consultoría, se privilegiará la contratación con micro y pequeñas empresas, artesanos o profesionales, y sectores de la economía popular y solidaria, de manera individual o asociativa, preferentemente domiciliados en la circunscripción territorial en que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad con la normativa que los regulen.

Para la contratación de obra que se selecciona por procedimientos de cotización y menor cuantía, se privilegiará la contratación con profesionales, micro y pequeñas empresas, o sectores de la economía popular y solidaria, de manera individual o asociativa que estén habilitados en el RUP para ejercer esta actividad, y preferentemente domiciliados en la circunscripción territorial en que se ejecutará el contrato.

Solamente en caso de que no existiera en la circunscripción territorial del correspondiente gobierno, oferta de proveedores que acrediten las condiciones indicadas en los incisos anteriores, la máxima autoridad de la entidad contratante, mediante acto debidamente motivado, podrá contratar con proveedores de otra circunscripción territorial o del país en el mismo procedimiento, de lo cual se informará a través del portal correspondiente.

Nota: Artículo sustituido por Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 100 de 14 de Octubre del 2013 .

**Sección II
INFIMA CUANTIA**

Nota: Sección agregada por Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 100 de 14 de Octubre del 2013 .

Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

- 1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
- 2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
- 3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de

REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO

NORMA: Acuerdo de la Contraloría General del
Estado 25

STATUS: Vigente

PUBLICADO: Registro Oficial 378

FECHA: 17 de Octubre de 2006

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que mediante Ley No. 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público;

Que, es necesario contar con un nuevo reglamento general sustitutivo para normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de cada una de las entidades y organismos del sector público;

Que el artículo 120 de la Constitución Política de la República dispone que no habrá dignatario, autoridad, funcionario ni servidor público exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 211 de la Constitución Política de la República y los Arts. 31, numeral 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Acuerda:

Expedir el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.

CAPITULO I DEL AMBITO DE APLICACION Y DE LOS SUJETOS

Art. 1.- Ambito de aplicación.- Este reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el Art. 118 de la Constitución Política de la República, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución Política y 4 reformado de la Ley Orgánica de la Contraloría, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo.

Art. 2.- De los sujetos.- Este reglamento rige para los servidores públicos, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por autoridad competente, que presten sus servicios en el

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

CAPITULO II DE LOS BIENES

Art. 4.- De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

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

CAPITULO III DE LAS ADQUISICIONES

Art. 6.- De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

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

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

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

En el caso de daños o desperfectos en las naves de la Fuerza Pública o de sus entidades, que se encontraren fuera del territorio nacional, las adquisiciones que sirvan para su reparación y normal funcionamiento, podrán hacerse sin contrato escrito cuando la cuantía sea inferior al valor del 25% aplicado sobre el monto del

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

Art. 11.- Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 12.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

De igual manera en la Fuerza Pública se dará aplicación a lo dispuesto en este artículo, para lo cual los ministros de Gobierno y de Defensa emitirán las disposiciones administrativas correspondientes, las cuales deberán contar con la aprobación previa del Contralor General del Estado.

CAPITULO IV DEL EGRESO DE BIENES

Art. 13.- Inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

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

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

SECCION I ENAJENACION MEDIANTE REMATE

3. **NORMATIVA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL AP-02-03 1/8**

3.1 **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

Los principios constituyen pautas básicas que guían el proceso contable para generar información, consistente, relevante, verificable y comprensible, y hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos; al momento en el cual se realiza el registro contable.

3.1.1 **MEDICIÓN ECONÓMICA**

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, debe considerar mediciones apropiadas a las características y circunstancias que dan origen a las diferentes transacciones y operaciones del ente público, siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios. Los hechos económicos serán registrados en la moneda de curso legal en el Ecuador.

3.1.2 **IGUALDAD CONTABLE**

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles (activos) y sus fuentes de financiamiento (pasivos y patrimonio), aplicando el método de la Partida Doble.

3.1.3. **COSTO HISTÓRICO**

Está constituido por el precio de adquisición o importe, sumando los costos o gastos incurridos por la institución para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, incluyendo las adiciones y mejoras que permitan su capitalización.

En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones.

Los bienes recibidos en calidad de donaciones, que no tengan un valor establecido, serán valorados y registrados en la fecha que se establezca el precio estimado o de mercado.

3.1.4 **DEVENGADO**

En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

3.1.5 **REALIZACIÓN**



0900010

En la Contabilidad Gubernamental las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos legales o estén de acuerdo con la práctica comercial de general aceptación.

En las operaciones que presenten opciones alternativas para su valuación, se optará por aquella en que exista menos probabilidad de sobre valorar o subvalorar las variaciones en el patrimonio.

3.1.6 REEXPRESIÓN CONTABLE

El costo reexpresado, está constituido por el costo histórico actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos.

Se utilizarán métodos sustentados en regulaciones legales, criterios técnicos, peritajes profesionales u otros procedimientos de general aceptación en la materia, que permitan expresar los activos, los pasivos, el patrimonio y sus variaciones, lo más cercano al valor actual al momento de su determinación.

Cuando se contraigan obligaciones o se adquieran bienes o servicios en moneda extranjera deben reexpresarse en moneda de curso legal, según las normas y procedimientos aplicables a cada evento.

3.1.7 CONSOLIDACIÓN

La Contabilidad Gubernamental permitirá obtener información financiera consolidada, a diversos niveles de agregación de datos, según las necesidades de la administración o en función de requerimientos específicos.

Dicha información financiera se preparará a nivel institucional, sectorial y global; presentará agregados netos de las cuentas patrimoniales, de los resultados de gestión y de las cuentas de orden, así como de los informes presupuestarios producidos por los entes financieros objeto de consolidación.

La estructura y contenido de los informes consolidados serán fijados por el Ministerio de Finanzas y se la preparará a base de la información financiera, patrimonial y presupuestaria que le proporcionarán los dignatarios, funcionarios o servidores públicos de las instituciones del Sector Público no Financiero, en los plazos establecidos en la Ley.

Con la finalidad de obtener la información financiera, contable y presupuestaria institucional el Ministerio de Finanzas pondrá a disposición de los responsables de generación, la normativa de aplicación general en el ámbito del Sector Público no Financiero y los instrumentos técnicos e informáticos que aseguren su entrega oportuna.

3.2 NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Las Normas Técnicas de Contabilidad comprenden criterios que precisan y delimitan el proceso contable que está orientado a la creación, transformación, intercambio,



instancias.

3.2.1.4 Otros movimientos monetarios

Los hechos económicos que generen traspasos monetarios entre cuentas de los subgrupos Disponibilidades, Anticipos de Fondos y Depósitos de Terceros, que no representan derechos u obligaciones monetarias, no requerirán el reconocimiento de la instancia del devengado y en consecuencia, tampoco tendrán afectaciones presupuestarias.

3.2.1.5 Ajustes económicos

Los ajustes originados en depreciaciones, corrección monetaria, consumo de existencias, acumulación de costos u otros de igual naturaleza, que impliquen regulaciones, traspasos o actualizaciones de cuentas de Activo, Pasivo o Patrimonio, se registrarán directamente en las cuentas que correspondan, sin que por ello, implique afectación presupuestaria, ni se efectuarán en cuentas de Activos Operacionales ni de Deuda Flotante.

3.2.1.6 Donación de bienes en existencias, muebles e inmuebles y de recursos

Recepción de Bienes

La recepción de bienes a título gratuito, se registrarán directamente con cargos a las cuentas de los grupos 13 "Inversiones para Consumo, Producción y Comercialización" o 14 "Inversiones en Bienes de Larga Duración", que correspondan a su naturaleza y finalidad, la contra cuenta será la 611.99 "Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles".

Recepción de Recursos

Las donaciones recibidas en dinero constituyen ingresos corrientes o de capital y como tales serán registrados en las respectivas Cuentas por Cobrar, originando simultáneamente su ejecución presupuestaria.

Entrega de Bienes

La entrega de bienes a título gratuito se registrará disminuyendo el valor contable del bien que se trate, sea del grupo 13 "Inversiones para Consumo, Producción y Comercialización" o del grupo 14 "Inversiones en Bienes de Larga Duración"; en éste último caso se disminuirá también la depreciación acumulada correspondiente y por su valor en libros, se debitará la cuenta 611.88 "(-) Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles".

Entrega de Recursos

Las donaciones entregadas en dinero constituyen gastos corrientes, de inversión o de capital y como tales serán registrados en las correspondientes Cuentas por Pagar, originando simultáneamente su ejecución presupuestaria.



Cuenta por Pagar 213.53, 213.63 ó 213.73, según la naturaleza del gasto presupuestario incurrido.

Las disminuciones de las existencias por consumo, utilización como insumos en procesos de transformación o en la venta, manejo en proyectos y programas de inversión, se las registrará mediante asientos de ajuste, debitando la cuenta pertinente de los subgrupos 634 "Bienes y Servicios de Consumo", "133 Inversiones en Productos en Proceso" ó 638 "Costo de Ventas y Otros" y 151 "Inversiones en Obras en Proceso" ó 152 "Inversiones en Programas en Ejecución", que corresponda al uso realizado y acreditando la cuenta de existencias respectiva.

3.2.4.4 Control de existencias

Las adquisiciones de existencias y sus disminuciones, serán controladas mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egreso de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y solo en términos de cantidades. La documentación relativa a los movimientos de ingreso y egreso se harán llegar periódicamente a la unidad contable, para la valoración, actualización y conciliación contable respectiva.

Dicha periodicidad podrá ser diaria o semanal o máximo mensual; ocasionalmente deberán efectuarse tomas físicas del inventario, por lo menos una vez al año a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables, o en su defecto, para definir las diferencias existentes entre las cifras contables y las pertinentes a las tomas físicas, desviaciones que darán lugar en última instancia al establecimiento de responsabilidades, en especial, cuando aquellas sean en menos.

Para el control de las existencias se observará además, las normas técnicas de Control Interno que rigen en el ámbito público.

3.2.4.5 Limitación al alcance

Los insumos que eventualmente o por sus especiales características no ingresen a bodega y sean destinados directamente a su utilización en actividades corrientes, en inversiones en proyectos o programas, en procesos productivos o para la venta, se aplicarán directamente al gasto o al costo de que formen parte, en estos casos particulares, siempre deberá existir un servidor responsable de certificar su recepción y entrega para los fines preestablecidos.

Las compras que se realicen a través de Caja Chica, dadas sus condiciones de urgentes, no previsible y de valor reducido, no requerirán la gestión normal de ingreso y egreso de bodega.

3.2.5 BIENES DE LARGA DURACIÓN

3.2.5.1 Alcance

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



3.2.5.2 Aspectos generales

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

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

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

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

3.2.5.3 Valoración

Las inversiones en bienes de larga duración se deberán contabilizar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Los gastos de financiamiento de las inversiones en bienes de larga duración formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el período previo a su entrada en funcionamiento; los incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.

3.2.5.4 Contabilización

Las adquisiciones de bienes de larga duración se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 141 ó 142, para los bienes institucionales o en los subgrupos 144, 145, 151 ó 152 para los bienes adquiridos para proyectos o programas específicos y acreditando, en cualquiera de los casos, la Cuenta por Pagar 213.84 que corresponde al devengo del gasto presupuestario.

depreciación en la fecha que corresponda. En cambio, aquellos recibidos en comodato, será indispensable su registro debitando la cuenta 911.13 "Bienes Recibidos en Comodato" y acreditando la cuenta 921.13 "Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato".

3.2.5.7 Control de bienes de larga duración

En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación.

El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- Cada bien en forma individual;
- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente;
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo;
- Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

3.2.5.8 Limitación al alcance

Las adquisiciones de bienes de larga duración que no formen parte de un todo y su costo, individualmente considerado, no alcance los \$100,00 (Cien dólares), serán registrados en las cuentas de gastos o de costos de Nivel 2 pertenecientes a las siguientes cuentas 634.45, 634.46, 634.47, 151.45, 152.45 ó 152.46, según corresponda; simultáneamente se efectuará el registro respectivo en cuentas de orden, en la forma como se instruye en la NTCG 3.2.31.

3.2.6 DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

3.2.6.1 Alcance

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

3.2.6.2 Vida útil

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



TIPO DE BIEN	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Edificaciones		
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
• Adobe	25	20
• Madera	20	15
•Maquinaria y Equipos	10	UTPE *
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante; la de los software se establecerá en función de criterios técnicos

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

3.2.6.3 Valor residual

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

3.2.6.4 Método de cálculo

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

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

CDP = cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.

La cuota de depreciación proporcional de bienes de larga duración, destinados a



actividades productivas, se determinará aplicando el método de unidades de tiempo o unidades de producción, basado en la siguiente fórmula:

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

UTPE: = Número de unidades de tiempo utilizadas o de unidades producidas.

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

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

3.2.6.5 Contabilización

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.

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de los subgrupos 141, 142, 144 ó 145 el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de la amortización respectiva.

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta 638.51 de los gastos de gestión; en cambio, la originada en procesos productivos en la cuenta 133.91, la correspondiente a proyectos en la cuenta 151.91 y la de programas en la cuenta 152.91, las que incrementarán los costos del producto esperado.

3.2.7 AMORTIZACIÓN DE INVERSIONES DIFERIDAS

3.2.7.1 Alcance

Esta norma establece los criterios para amortizar o devengar las Inversiones Diferidas.

3.2.7.2 Tiempo estimado

Los costos acumulados en investigación, desarrollo, derechos u otras inversiones diferidas de igual naturaleza, se amortizarán en un tiempo estimado que no podrá exceder de diez (10) años. No obstante se excluirán del cálculo de la amortización, siempre y cuando exista la certeza de que los costos acumulados de las inversiones diferidas serán integrados en proyectos o programas en ejecución.

Los costos acumulados de software de base o de aplicación y versiones de



CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CONTABLES DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO
ENERO 2014

CÓDIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DEBITOS	REDITOS
141 99 15	(-) Depreciación Acumulada de Plantas		
141.99.99	(-) Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles		
142	Bienes de Producción Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades productivas.		
142.01	Bienes Muebles		
142.01.03	Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	64.01.03	
142.01.04	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	64.01.04	
142.01.05	Vehículos (Bienes de Larga Duración)	64.01.05	
142.01.06	Herramientas (Bienes de Larga Duración)	64.01.06	
142.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	64.01.07	
142.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	64.01.08	
142.01.09	Libros y Colecciones	64.01.09	
142.01.11	Partes y Repuestos	64.01.11	
142.03	Bienes Inmuebles		
142.03.01	Terrenos	64.02.01	
142.03.02	Edificios, Locales y Residencias	64.02.02	
142.03.99	Otros Bienes Inmuebles	64.02.99	
142.05	Bienes Biológicos		
142.05.12	Semovientes	64.05.12	
142.05.13	Bosques	64.05.13	
142.05.14	Acuáticos	64.05.14	
142.05.15	Plantas	64.05.15	
142.05.99	Otros Bienes Biológicos	64.05.99	
142.99	(-) Depreciación Acumulada		
142.99.02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias		
142.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios		
142.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos		
142.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos		
142.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas		
142.99.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
142.99.08	(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales		
142.99.09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones		
142.99.11	(-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos		
142.99.12	(-) Depreciación Acumulada de Semovientes		
142.99.14	(-) Depreciación Acumulada de Acuáticos		
142.99.15	(-) Depreciación Acumulada de Plantas		
142.99.99	(-) Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles		
144	Bienes de Proyectos Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades en proyectos.		
144.01	Bienes Muebles		
144.01.03	Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	64.01.03	
144.01.04	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	64.01.04	
144.01.05	Vehículos (Bienes de Larga Duración)	64.01.05	
144.01.06	Herramientas (Bienes de Larga Duración)	64.01.06	
144.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	64.01.07	
144.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	64.01.08	


CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CONTABLES DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO
ENERO 2014

CÓDIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCIÓN	ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
144.01.09	Libros y Colecciones	64.01.09	
144.01.10	Perrechos para la Defensa y Seguridad Pública	64.01.10	
144.01.11	Partes y Repuestos	64.01.11	
144.03	Bienes Inmuebles		
144.03.01	Terrenos	64.02.01	
144.03.02	Edificios, Locales y Residencias	64.02.02	
144.03.99	Otros Bienes Inmuebles	64.02.99	
144.05	Bienes Biológicos		
144.05.12	Semovientes	64.05.12	
144.05.13	Bosques	64.05.13	
144.05.14	Acuáticos	64.05.14	
144.05.15	Plantas	64.05.15	
144.05.99	Otros Bienes Biológicos	64.05.99	
144.99	(-) Depreciación Acumulada		
144.99.02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias		
144.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios		
144.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos		
144.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos		
144.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas		
144.99.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
144.99.08	(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales		
144.99.09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones		
144.99.11	(-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos		
144.99.12	(-) Depreciación Acumulada de Semovientes		
144.99.14	(-) Depreciación Acumulada de Acuáticos		
144.99.15	(-) Depreciación Acumulada de Plantas		
144.99.99	(-) Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles		
145	Bienes de Programas Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades en programas.		
145.01	Bienes Muebles		
145.01.03	Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	64.01.03	
145.01.04	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	64.01.04	
145.01.05	Vehículos (Bienes de Larga Duración)	64.01.05	
145.01.06	Herramientas (Bienes de Larga Duración)	64.01.06	
145.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	64.01.07	
145.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	64.01.08	
145.01.09	Libros y Colecciones	64.01.09	
145.01.10	Perrechos para la Defensa y Seguridad Pública	64.01.10	
145.01.11	Partes y Repuestos	64.01.11	
145.03	Bienes Inmuebles		
145.03.01	Terrenos (Bienes Inmuebles)	64.02.01	
145.03.02	Edificios, Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)	64.02.02	
145.03.99	Otros Bienes Inmuebles	64.02.99	
145.05	Bienes Biológicos		
145.05.12	Semovientes	64.05.12	

0000019



CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CONTABLES DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO
ENERO 2014

CÓDIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	
		DEBITOS	CRÉDITOS
145.05.13	Bosques	64.05.13	
145.05.14	Acuáticos	64.05.14	
145.05.15	Plantas	64.05.15	
145.05.99	Otros Bienes Biológicos	64.05.99	
145.99	(-) Depreciación Acumulada		
145.99.02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias		
145.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios		
145.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos		
145.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos		
145.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas		
145.99.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
145.99.08	(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales		
145.99.09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones		
145.99.11	(-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos		
145.99.12	(-) Depreciación Acumulada de Semovientes		
145.99.14	(-) Depreciación Acumulada de Acuáticos		
145.99.15	(-) Depreciación Acumulada de Plantas		
145.99.99	(-) Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles		
146	INMOBILIAR - Bienes Inmuebles Recibidos Comprende las cuentas que registran y controlan los Bienes Inmuebles transferidos a INMOBILIAR, por parte de órganos que forman la Administración Pública Central e Institucional. Este subgrupo de inmuebles no se deprecia, la Depreciación Acumulada que registran corresponde a la registrada hasta la fecha de su recepción por parte de INMOBILIAR.		
146.03	INMOBILIAR - Bienes Inmuebles		
146.03.01	INMOBILIAR - Terranos		
146.03.02	INMOBILIAR - Edificios, Locales y Residencias		
146.99	(-) INMOBILIAR - Depreciación Acumulada		
146.99.02	(-) INMOBILIAR - Depreciación Acumulada Edificios, Locales y Residencias		
147	Bienes Declarados en Real Propiedad Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, incautados a las instituciones financieras en liquidación y declarados en real propiedad. Este subgrupo de Bienes no se deprecia por la naturaleza de la transacción.		
147.01	Bienes Muebles		
147.01.03	Mobiliarios		
147.01.04	Maquinarias y Equipos		
147.01.05	Vehículos		
147.01.06	Herramientas		
147.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
147.01.08	Bienes Artísticos y Culturales		
147.01.09	Libros y Colecciones		
147.03	Bienes Inmuebles		
147.03.01	Terranos		
147.03.02	Edificios, Locales y Residencias		
147.03.99	Otros Bienes Inmuebles		
147.99	(-) Depreciación Acumulada		
147.99.02	(-) Depreciación Acumulada Edificios, Locales y Residencias		
15	INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS Incluye las acumulaciones de costos para producir bienes o servicios destinados a estar conformados por las inversiones realizadas en Obras en Proceso y Programas.		
151	Inversiones en Obras en Proceso Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos por inversión de otros proyectos de igual naturaleza, destinados a actividades...		

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

ESTRUCTURA DEL CÓDIGO

El código de las Normas de Control Interno tendrá cinco caracteres numéricos:

Los tres primeros, conforman el primer campo y representan el grupo y subgrupo, así

"200 AMBIENTE DE CONTROL"

Los dos últimos caracteres, constituyen el segundo campo y señalan el título de la norma:

"200-01 Integridad y valores éticos."

100 NORMAS GENERALES

100-01 Control Interno

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

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

100-02 Objetivos del control interno

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

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- 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.

Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos.

Por excepción se manejarán los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden aperturar cuentas en el sistema financiero nacional. La cuenta virtual es un proceso de pagos vía electrónica que define en un solo débito la salida de recursos a través de la entidad bancaria, proceso que norma el organismo rector de las finanzas públicas.

Los pagos realizados por el ente responsable del Tesoro Nacional se originarán exclusivamente en el devengamiento y solicitud de pago realizado por las instituciones del sector público, el cumplimiento de los requisitos necesarios para respaldar una obligación legalmente exigible, es de exclusiva responsabilidad de la entidad solicitante.

Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.

403-10 Cumplimiento de obligaciones

Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.

Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.

403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera

Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la Programación de Caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.

La programación comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

La programación se podrá modificar en función de la evaluación de los ingresos efectivamente recaudados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las cuotas aprobadas; esta modificación será aprobada por el Comité de las Finanzas Públicas del Ministerio de Finanzas.

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 y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.

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.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

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.

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

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.

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

406-09 Control de vehículos oficiales

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.

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades.

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de Ministros de Estado.

Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los Cuerpos de Bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

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.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.

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.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

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.

Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

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.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

407-01 Plan de talento humano

Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.

La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.

407-02 Manual de clasificación de puestos

Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

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. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.



EL CONSEJO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Considerando

- Que las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos, integran el sector público conforme lo dispone el artículo 225 de la Constitución de la República.
- Que la Constitución de la República, en el artículo Art. 260, estipula que el ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno.
- Que la Constitución de la República, en el artículo 340, dispone que el Sistema Nacional de Inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo.
- Que el artículo citado en el párrafo anterior señala además que el sistema se compone de los ámbitos de la educación, salud, seguridad social, gestión de riesgos, cultura física y deporte, hábitat y vivienda, cultura, comunicación e información, disfrute del tiempo libre, ciencia y tecnología, población, seguridad humana y transporte.
- Que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en la Disposición General Octava, estipula: "Los gobiernos provinciales, metropolitanos y municipales conservarán los patronatos como instituciones de derecho público, regidas e integradas por las políticas sociales de cada gobierno".
- Que la Fundación Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas fue constituida para promover el buen vivir, la inclusión y la equidad social como una entidad de derecho privado y que actualmente es necesario que se de cumplimiento a la disposición general Octava del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.



Que en reunión efectuada en la ciudad de Portoviejo el 11 de junio de 2010 se crea la Mancomunidad Centro Norte, integrada por las provincias de Santo Domingo de los Tsáchilas, Manabí, Pichincha, Imbabura y Napo, la cual reconozca a la gestión de los Patronatos como el rostro humano de la gestión provincial.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 228 de la Constitución de la República y el COOTAD,

Expide la siguiente:

ORDENANZA DE CREACIÓN DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONSTITUCION, DOMICILIO Y FINES

- Artículo 1.-** Créase el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas como una entidad del sector público, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera y económica, sujeta al ordenamiento jurídico legal de la República del Ecuador en general, y en especial a la presente ordenanza de creación, a la normativa interna que expidan sus órganos, y más normas vigentes aplicables a su naturaleza y objeto.
- Artículo 2.-** El domicilio del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas será la ciudad de Santo Domingo, sin perjuicio de que pueda instituir filiales en las diferentes cabeceras parroquiales que conforman la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- Artículo 3.-** El Patronato como tal, no podrá participar en asuntos políticos, religiosos, raciales, laborales o sindicales de ninguna índole.
- Artículo 4.-** Los objetivos y fines de Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas son los siguientes:
- Coadyuvar al buen vivir de la población de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, la inclusión y la equidad social, con atención prioritaria a la familia, mujeres,



Gobierno Provincial
SANTO DOMINGO
 DE LOS TSÁCHILAS
Emprendiendo hacia el futuro!

niños y niñas, adolescentes y discapacitados, adultos mayores, jóvenes; en fin, a los sectores más vulnerables de la sociedad, en diferentes áreas de desarrollo humano, como son educación, salud, seguridad social, gestión de riesgos, cultura física y deporte, hábitat y vivienda, cultura, comunicación e información, disfrute del tiempo libre, ciencia y tecnología, población y seguridad humana.

- b) El desarrollo integral, para el buen vivir, sustentado mediante el fomento de prácticas saludables en los ámbitos familiar, laboral y comunitario;
- c) Estimular el proceso de desarrollo de las familias mediante el fortalecimiento y creación de nuevas capacidades;
- d) Apoyar al desarrollo comunitario a través del fortalecimiento del tejido social para su incorporación en la gestión de los proyectos y programas del Patronato;
- e) Gestionar la obtención de recursos y asistencia técnica para proyectos dirigidos hacia las organizaciones comunitarias, que no atenten contra su cultura y que sean flexibles y replicables; y,
- f) Coordinar con el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas todos los actos inherentes a los fines que persiguen el Patronato Provincial; así como las actividades que le delegue ejecutar la Prefectura.

Artículo 6.- En función del cumplimiento de su objeto y dentro de su ámbito de acción y objetivos, el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas puede realizar toda clase de actos y contratos permitidos por la Ley, acordes con el tiempo, necesarios y convenientes para su cumplimiento, en la forma prevista en la Constitución y las leyes de la República del Ecuador.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PATRIMONIO, SUS BIENES, FINANCIAMIENTO E INGRESOS

Artículo 6.- Constituye el patrimonio, bienes, financiamiento e ingresos del Patronato:

- a) Las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos de la Fundación Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, adquiridos como persona jurídica de derecho privado o público.
- b) La Unidad Educativa Kasama.



- c) Las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que el Gobierno Provincial transfiera al Patronato.
- d) Las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que adquiera en el futuro.
- e) Las asignaciones presupuestarias que reciba del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo de los Tsáchilas u. otras instituciones públicas y privadas.
- f) Las asignaciones de recursos estatales y otras asignaciones directas del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas para la ejecución de proyectos específicos;
- g) Las asignaciones, donaciones, legados y toda asignación a título gratuito que le otorgare cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera;
- h) Los recursos reembolsables y no reembolsables provenientes de la Cooperación Nacional e Internacional;
- i) La reinversión de recursos propios;
- j) Las rentas, precios, beneficios, etc. de sus proyectos y bienes; y,
- k) Todos los demás bienes y recursos económicos o financieros que adquiera a cualquier título.

Artículo 7.- El Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas financiará el funcionamiento del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, estableciendo asignaciones permanentes en el Presupuesto de la Corporación, y procurará el financiamiento y cooperación de organismos e instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de sus actividades y su promoción.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 8.- Son órganos de dirección y administración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas:

- 1.- La Asamblea;
- 2.- El Consejo Ejecutivo;
- 3.- La Presidencia; y,
- 4.- La Secretaría Técnica.



SECCION I
LA ASAMBLEA

- Artículo 9.-** La asamblea es la máxima autoridad del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y estará conformada por: el o la cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente comprobada, o el o la delegada por escrito del Prefecto(a) de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, quien lo presidirá; las o los cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente comprobada, o delegado o delegada, por escrito de: Viceprefecto o Viceprefecta, del Alcalde o Alcaldesa, así como de los Presidentes(as) de las Juntas Parroquiales Rurales. En ausencia temporal del Presidenta(e) del Patronato, actuará la Vicepresidenta o Vicepresidente.
- Artículo 10.-** El Presidente(a) de la Asamblea durará en sus funciones el mismo tiempo que dure la administración del Prefecto; los demás miembros de la Asamblea, durarán el tiempo que sus cónyuges o delegatarios cumplan la función de Viceprefecto(a) Alcalde(sa) y Presidentes(as) de las Juntas Parroquiales Rurales, pudiendo además ser removidos por causas legales. En ausencia definitiva de la Presidenta o Presidente de la Asamblea, el Prefecto o Prefecta nominará a la persona que ejercerá dichas funciones.
- Artículo 11.-** Las sesiones de la Asamblea serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán en forma semestral, y las sesiones extraordinarias cuando las convoque la Presidencia por propia iniciativa o a petición de la mitad más uno de los miembros de la Asamblea.
- Artículo 12.-** La Asamblea será convocada por la Presidencia a través de la Secretaría. Las convocatorias para las sesiones deberán efectuarse por escrito y notificadas mediante fax o correo electrónico con al menos tres días de anticipación en el que no se contarán ni el día de la convocatoria, ni el de la celebración de la sesión, adjuntando el orden del día, de lo cual sentará razón la Secretaría en el acta de la sesión.
- Las Actas serán de Resoluciones, las suscribirán al final de cada sesión los miembros que hubiesen intervenido, y las autorizarán el Presidente y la Secretaría, para su cumplimiento inmediato.



Artículo 13.- Para que las sesiones de la Asamblea puedan instalarse, se requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, entre los que se contará necesariamente con la Presidenta, y en caso de ausencia de ésta, no se podrá reunir la Asamblea. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros concurrentes y los votos en blanco se suman a la mayoría. Ningún miembro puede abstenerse de votar ni abandonar la sesión una vez dispuesta la votación. En caso de empate, la Presidencia tendrá el voto dirimente.

En la convocatoria se hará constar el lugar, el día y la hora en que se efectuará la reunión de la asamblea. De no existir el quórum reglamentario a la hora señalada, se esperará obligatoriamente una hora para su instalación con el número de miembros que asistan a la misma, y las decisiones tomadas serán acatadas obligatoriamente por los miembros del Patronato.

Artículo 14.- Las atribuciones de la Asamblea son las siguientes:

- a) Establecer políticas y metas, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- b) Aprobar el Plan Operativo Anual, de conformidad con el Plan de Desarrollo Provincial y el Plan Nacional de Desarrollo, en lo que corresponda;
- c) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- d) Autorizar la presentación del Presupuesto y del Plan Estratégico al Consejo Provincial para su aprobación, y evaluar su ejecución;
- e) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Consejo Ejecutivo;
- f) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;
- g) Conocer el Informe Anual de la Presidenta, así como los Estados Financieros cortados al 31 de diciembre de cada año, y;
- h) Nombrar a la o al Vicepresidente y vocal del Consejo Ejecutivo y sustituirlos.



**SECCION II
DEL CONSEJO EJECUTIVO**

Artículo 15.- El Consejo Ejecutivo estará conformado por la Presidenta o Presidente, la Vicepresidenta o Vicepresidente y un vocal designado por la Asamblea. El Vicepresidente(a) y el Vocal, durarán dos años en funciones. Sesionará por lo menos 4 veces al año o por convocatoria de la Presidencia.

Artículo 16.- Son atribuciones del Consejo Ejecutivo las siguientes:

- a) Autorizar al Presidente la adquisición de bienes y ejecución de gastos que superen el 10% del presupuesto, que no hayan sido contemplados en el Plan Anual de Contrataciones;
- b) Autorizar el Plan anual de inversiones y adquisiciones;
- c) Aprobar la creación de filiales, puntos de asistencia médica, social y capacitación; y, ejecución de proyectos de desarrollo presentados por el Secretario Técnico, en todas las parroquias de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas;
- d) Aprobar la lista de precios de servicios que presta el Patronato Provincial a través de las Comisiones Técnico-Financieras correspondientes, y,
- e) Las demás determinadas en la presente ordenanza.

**SECCION III
DE LA PRESIDENTA (E)**

Artículo 17.- El o la cónyuge o delegado del Prefecto o Prefecta ejercerá la Presidencia del Patronato y como tal, la de la Asamblea y demás órganos establecidos en el presente instrumento o en los que se dicten en el futuro y durará en funciones el mismo tiempo que dura la administración del Prefecto o Prefecta.

Artículo 18.- Las atribuciones y deberes del Presidente o Presidenta son las siguientes:

- a) Dirigir la gestión administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa del Patronato;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, Reglamentos y demás normativa aplicable;
- c) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Patronato en todos los actos y contratos;



- d) Presidir las reuniones de la Asamblea y del Consejo Ejecutivo;
- e) Convocar a las reuniones de la Asamblea y del Consejo Ejecutivo;
- f) Presentar a la Asamblea los Estados Financieros;
- h) Presentar para conocimiento y aprobación de la Asamblea el Plan Operativo Anual y el Presupuesto;
- i) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- j) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la Institución;
- k) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley. La Presidenta procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- l) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano, respetando la normativa aplicable, y administrarlo;
- m) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado, de conformidad con la reglamentación interna y demás normativa conexas;
- n) Hacer uso de su voto dirimente en cualquier decisión de la Asamblea en caso de empate;
- o) Poner en consideración de la Asamblea General, los casos que afecten el patrimonio o funcionamiento del Patronato Provincial para su aprobación, y;
- p) Las demás que le correspondan y señale la Ley, la presente Ordenanza y el Reglamento interno.

SECCION IV

DE LA VICERPRESIDENTA (E)

Artículo 19.- El Vicepresidente o Vicepresidenta será elegida en votación universal, directa y secreta en sesión de asamblea general y durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegida y subrogará en caso de ausencia temporal a la Presidenta o Presidenta.

SECCION V

DE LA SECRETARIA TECNICA

Artículo 20.- Es la instancia de administración del Patronato, responsable de coordinar y ejecutar las políticas y acciones que tomen los organismos de dirección para cumplimiento de los fines de la Institución.



Artículo 21.- Son funciones y atribuciones de la Secretaría Técnica:

- a) Ejecutar, mediante la utilización de métodos y procedimientos que creyere conveniente, las políticas, directrices y resoluciones que para el cumplimiento de los fines del patronato tomaren los organismos de dirección;
- b) Asesorar y asistir a los miembros de la Asamblea del Patronato, a fin de que estos puedan cumplir eficientemente su cometido;
- c) Preparar ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica para los miembros del Patronato;
- d) Elaborar y llevar a aprobación de la Asamblea su Reglamento Orgánico Funcional y Plan de Actividades;
- e) Preparar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto;
- f) Las demás que se le señalen en esta Ordenanza, o en el Reglamento Orgánico Funcional, o que le asignen los Organismos de Dirección o la Presidencia del Patronato.

Artículo 22.- El Secretario Técnico es funcionario de libre designación y remoción y será nombrado por el Consejo Ejecutivo, de una terna presentada por el Presidente del Patronato, dura en el ejercicio de su cargo dos años, pudiendo ser reelegido. Para desempeñar el cargo de Secretario Técnico, se requiere fundamentalmente, poseer título académico de tercer nivel y experiencia suficiente en administración pública.

Artículo 23.- Son funciones y atribuciones del Secretario Técnico:

- Dirección Ejecutiva*
- a) Definir los procedimientos que fueren necesarios para la implementación de los asuntos resueltos o recomendados por los organismos de dirección;
 - b) Redactar y llevar las actas de las sesiones de Asamblea General y del Consejo Ejecutivo y suscribir las conjuntamente con el Presidente;
 - c) Informar a los organismos de dirección y a la Presidencia sobre la marcha administrativa del Patronato, trimestralmente o en el momento en que se lo solicitaren;
 - d) Actuar como Secretario de la Asamblea General y del Consejo Ejecutivo y dar fe de sus actos y resoluciones;
 - e) Controlar en forma eficiente los bienes, archivos, correspondencia oficial y más instrumentos del Patronato; y,
 - f) Las demás que le señalen ésta Ordenanza, los Estatutos, el Reglamento Orgánico Funcional, los Organismos de Dirección y la Presidencia del Patronato.



PRIMERA: La Fundación Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, constituida al amparo de las disposiciones del Código Civil, será extinguida y pasará a formar parte del organismo que se crea a través de la presente Ordenanza, para el efecto la Presidenta del Patronato, presentará los estados financieros con corte a la fecha de vigencia de esta ordenanza, y se efectuarán los actos necesarios para la formalización de la transferencia patrimonial al Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, que como persona jurídica de derecho público.

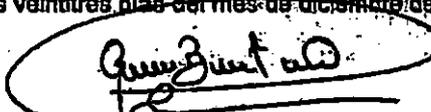
SEGUNDA: La Institución de derecho público, Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, asumirá la administración de los bienes, recursos, proyectos y actividades de la Fundación Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, persona jurídica de derecho privado, con todas las autorizaciones conferidas por órganos estatales, así como los derechos y obligaciones derivados de contratos celebrados y las obligaciones asumidas por este.

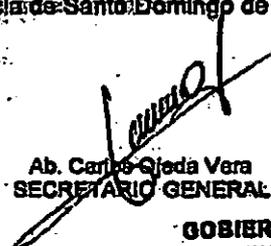
TERCERA: La nueva persona jurídica asume las relaciones con el talento humano que actualmente tiene la Fundación Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y lo organizará en función de la normativa aplicable a los servidores públicos y obreros de las instituciones del Estado, sin que esto constituya despido intempestivo o de lugar al pago de indemnizaciones.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción por el Ejecutivo del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Por esta única vez, mientras el Patronato Provincial Santo Domingo de los Tsáchilas realice los trámites pertinentes para asumir la contratación de su estructura funcional y atribuciones, el Gobierno Provincial asumirá la contratación del personal necesario para dicho fin, mismo será transferido al Patronato Provincial cuando este cuente con plena capacidad operativa.

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Capital de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, a los veintitrés días del mes de diciembre de 2010.


Ing. Geovanny Benítez C.
PREFECTO DE LA PROVINCIAL DE SANTO
DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS


Ab. Carlos Queda Vera
SECRETARIO GENERAL

**GOBIERNO PROVINCIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**

Certifico que es fiel copia del original que reposa en archivo

Av. Abraham Calazacón y calle Yanuncay
Teléfono: 2762949 Ext: 128

Edificio Sachery
Teléfonos: 2763 154 / 2769 618 / 2757 094

0900037



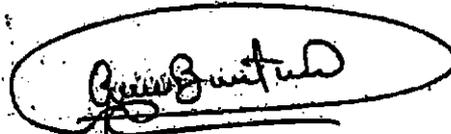
CERTIFICACIÓN:

Certifico que la presente Ordenanza fue aprobada por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, en dos Sesiones de Consejo, Ordinaria y Extraordinaria de fechas nueve y veintitrés de diciembre del año dos mil diez.

Santo Domingo, veinticuatro de diciembre 2010


Ab. Carlos Ojeda Vera
SECRETARIO GENERAL

PREFECTO DE LA PROVINCIA SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS.- En la ciudad de Santo Domingo, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil diez, a las 16h00.- De conformidad con lo que disponen los Arts. 322 y 324, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Sanciono la presente Ordenanza de Creación del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, afín de que se le dé el trámite legal correspondiente.- cúmplase, notifíquese y publíquese.



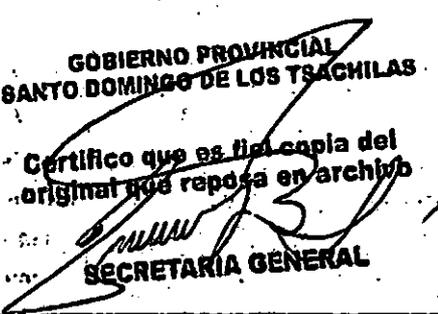
Irig. Geovanny Benítez Calva
PREFECTO DE LA PROVINCIA
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

Lo certifico.-


Ab. Carlos Ojeda Vera
SECRETARIO GENERAL

**GOBIERNO PROVINCIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**

Certifico que es fiel copia del original que reposa en archivo


SECRETARIA GENERAL

**LA ASAMBLEA DEL PATRONATO PROVINCIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**

CONSIDERANDO:

Que, el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en la Disposición General Octava, dispone que: "Los gobiernos provinciales, metropolitanos y municipales conservarán los patronatos como instituciones de derecho público, regidas e integradas por las políticas sociales de cada gobierno".

Que, a fin de optimizar la labor del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, el día 23 de diciembre del año dos mil diez, el Consejo Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, mediante Ordenanza, crea el **PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**.

Que, el **PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**, en virtud de lo expuesto en su Ordenanza de Creación y con sujeción a lo dispuesto en el Art. 225 de la Constitución de la República, se constituye como una entidad del sector público, con personería jurídica propia y autonomía de gestión administrativa, financiera y económica.

Que, a fin de que el Patronato Provincial cumpla con los fines para los que fue creado, es necesario que cuente con una Estructura Organizacional por Procesos, que se sustente en sus conceptos de desarrollo, visión, misión, y objetivos institucionales.

Que, conforme a lo dispuesto en el literal c) del Art. 14 de la Ordenanza de Creación del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, es atribución de la Asamblea aprobar la estructura organizacional del Patronato Provincial.

Por lo expuesto y en uso de sus atribuciones legales;

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS.

TITULO I

CAPITULO I

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Artículo 1.- OBJETO.- El Objeto del presente reglamento es principalmente fortalecer la estructura y comportamiento organizacional, orientados a aumentar la eficiencia y eficacia institucional, acorde con la misión del Patronato, la misma que se sustenta en coadyuvar al buen vivir de la población de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, la inclusión y la equidad social, con atención prioritaria a la familia, mujeres, niños y niñas, adolescentes y discapacitados, adultos mayores, jóvenes, en fin, a los sectores más vulnerables de la sociedad, en diferentes áreas de desarrollo humano, como son: educación, salud, seguridad social, gestión de riesgos, cultura física y deporte, hábitat y vivienda, cultura e información, disfrute del tiempo libre, ciencia y tecnología, población y seguridad humana

Artículo 2.- MISION INSTITUCIONAL.- Impulsar el desarrollo comunitario provincial para fomentar el buen vivir, la inclusión y la equidad social, con atención a grupos prioritarios de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Artículo 3.- VISION INSTITUCIONAL.- Ser el referente de la Provincia y la Región, en la atención social, en el marco del Sistema de Inclusión y Equidad social.

Artículo 4.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES.- Son objetivos del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, los siguientes:

- a) Constituirse en el rostro social del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- b) Ser referente Provincial de buenas prácticas de solidaridad del gobierno Provincial.
- c) Priorizar el Desarrollo Humano Sustentable para el fomento del buen vivir.
- d) Promover la Integración Social, basados en la inclusión y equidad social.

- e) Impulsar la protección integral de los niños, niñas, adolescentes y sus familias de los grupos de atención prioritaria.
- f) Crear las unidades de servicios para el adecuado funcionamiento del Patronato Provincial.
- g) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades inherentes a sus unidades de servicios, propendiendo la calidad de servicio, eficiencia, eficacia, innovación tecnológica y excelencia humana.
- h) Dotar de infraestructura física y tecnológica; de recursos humanos y de normativa jurídica y administrativa a las distintas unidades de servicios, para su funcionamiento.

Artículo 5.- VALORES INSTITUCIONALES.-Los valores en los cuales se sustenta el accionar del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, son los siguientes:

- a) Responsabilidad social.
- b) Equidad participativa.
- c) Proceso organizacional.
- d) Creatividad e innovación.
- e) Solidaridad.
- f) Calidad y calidez en el servicio.
- g) Comunicación asertiva.
- h) Honestidad.
- i) Comunicación efectiva.

TITULO II

CAPITULO I

ESTRUCTURA POR PROCESOS

Artículo 6.- ESTRUCTURA.- Los Procesos del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución y valor agregado, en relación al cumplimiento de su misión institucional, de la siguiente manera:

Procesos Gobernantes:

- a) Asamblea General.
- b) Consejo Ejecutivo.
- c) Presidencia.
- d) Secretaría Técnica.

Procesos Habilitantes de Asesoría:

- a) Jefatura de Asesoría Jurídica. 9

CAPITULO II

PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 7.- Procesos Gobernantes.- Los Procesos Gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de, políticas, planes, programas, estrategias y la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, y están conformados por:

- a) Asamblea General;
- b) Consejo Ejecutivo;
- c) Presidencia; y,
- d) Secretaría Técnica.

Sección I.- De la Asamblea General.

Artículo 8.- La Asamblea General constituye el órgano superior del Patronato Provincial, y está encargado de formular y orientar las políticas institucionales.

Artículo 9.- Conformación de la Asamblea General.- La Asamblea General del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, estará integrado por:

- a) El o la cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente comprobada, o él o la delegada por escrito del Prefecto de la Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, quien lo presidirá;
- b) Las o los cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente comprobada, o delegado o delegada por escrito de: Vice-prefecto o Vice-prefecta, del Alcalde o Alcaldesa, así como de los Presidentes (as) de las Juntas Parroquiales Rurales. En ausencia temporal del presidente o presidenta encargado actuará la Vicepresidenta o Vicepresidente.

El Presidente de la Asamblea durarán en sus funciones, el mismo tiempo que dure la Administración del Prefecto, los demás miembros, durarán el tiempo que sus cónyuges o convivientes cumplan sus funciones, pudiendo ser removidos por causas legales.

Artículo 10.- De las sesiones de Asamblea General.- La Asamblea General sesionará ordinariamente en forma semestral; y extraordinariamente, cuando las convoque el Presidente por propia iniciativa o a petición de la mitad más uno de los miembros de la Asamblea.

El quórum de la sesión, estará conformado por la presencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 11.- De la Convocatoria.- Será convocada por la Presidencia a través de la Secretaría Técnica y se efectuará por escrito, con al menos tres días de anticipación, sin contar el día de la convocatoria ni el de celebración de la sesión.

En la convocatoria se insertará una nota que indique, que si no existiere el quórum reglamentario a la hora señalada, se esperará obligatoriamente una hora para su instalación con el número de miembros asistentes a la misma y las decisiones tomadas serán acatadas obligatoriamente por todos los miembros del patronato Provincial.

Artículo 12.- De la Votación de la Asamblea.- Las votaciones serán nominales y las resoluciones se tomarán por mayoría simple de los miembros concurrentes y los votos en blanco se sumarán a la mayoría.

Ningún miembro puede abstenerse de votar ni abandonar la sesión, una vez dispuesta la votación.

En caso de empate, el voto de la Presidencia tendrá carácter dirimente.

La Asamblea cuando estimare conveniente, podrá solicitar asesoramiento de organismos o personas especializadas en asuntos de carácter legal, técnico y/o administrativo.

Artículo 13.- Atribuciones y Responsabilidades de la Asamblea.- La Asamblea tiene, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer políticas y metas, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales, formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- b) Aprobar el Plan Operativo Anual, de conformidad con el Plan de Desarrollo Provincial y el Plan Nacional de Desarrollo, en lo que corresponda;
- c) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- d) Autorizar la presentación del Presupuesto y del Plan Estratégico al Consejo Provincial para su conocimiento;
- e) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Consejo Ejecutivo;
- f) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;
- g) Conocer el Informe anual de la presidenta, así como los Estados Financieros cortados al 31 de diciembre de cada año; y,
- h) Nombrar a la o al Vicepresidente y vocal del Consejo Ejecutivo y sustituirlos.

Sección II.- Del Consejo Ejecutivo. ¶

Artículo 14.- Conformación.- Está conformado por la presidenta o presidente y el Vicepresidente o Vicepresidenta del Patronato y un vocal designado por la Asamblea. El Vicepresidente o Vicepresidenta y el vocal, durarán dos años en funciones. Sesionarán por lo menos 4 veces al año, por convocatoria del presidente.

Artículo 15.- Atribuciones.- Tiene las siguientes atribuciones:

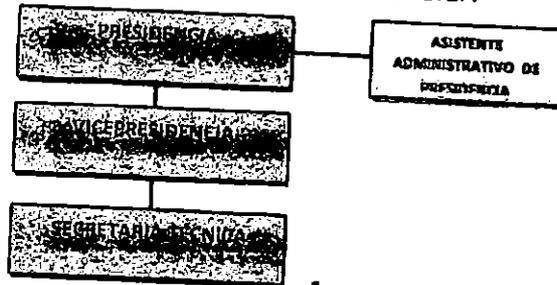
- a) Autorizar al Presidente la adquisición de bienes y ejecución de gastos que superen el 10% del presupuesto;
- b) Autorizar el Plan Anual de Inversiones y adquisiciones;
- c) Aprobar la creación de filiales, puntos de asistencia médica, social y capacitación; y, ejecución de proyectos de desarrollo presentados por el Secretario Técnico, en todas las parroquias de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas;
- d) Designar al Secretario Técnico del Patronato, de la tema presentada por el o la Presidenta del Patronato Provincial;
- e) Aprobar la lista de precios de servicios que presta el Patronato Provincial; y,
- f) Las demás que estableciere la Asamblea General.

Sección III.- De la Presidenta.

Artículo 16.- De la Gestión de Presidenta o Presidenta.- Dirigir la gestión administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa del Patronato Provincial.

Artículo 17.- Del Presidente o Presidenta.- Estará conformada por: El o la cónyuge o conviviente en unión de hecho o delegado del Prefecto o Prefecta de la Provincia, ejercerá la Presidencia del Patronato Provincial y como tal, la de la Asamblea y demás órganos establecidos en la Ordenanza de Creación o en los documentos que se dictaren en el futuro y durará en funciones el mismo tiempo que dure la administración del Prefecto o Prefecta.

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA



Artículo 18.- Atribuciones.- Tiene las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir la gestión Administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa del Patronato;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, Reglamentos y demás normativa aplicable;
- c) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Patronato, en todos los actos y contratos;
- d) Presidir las sesiones de Asamblea General y del Consejo Ejecutivo;
- e) Convocar a las sesiones de Asamblea General y del Consejo Ejecutivo;
- f) Presentar a la Asamblea los Estados Financieros;
- g) Presentar para conocimiento y aprobación de la Asamblea, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto;
- h) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en los plazos y formas previstos en la Ley;
- i) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la institución;
- j) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la Ley. La Presidenta procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- k) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano, respetando la normativa aplicable y administrarlo;
- l) Ejercer la Jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado, de conformidad con la reglamentación interna y demás norma conexas;
- m) Hacer uso de su voto dirimente en cualquier decisión de la Asamblea en caso de empate;
- n) Poner en consideración de la Asamblea General, los casos que afecten el patrimonio o funcionamiento del Patronato Provincial, para su aprobación; y,
- o) Las demás que le correspondan y señale la ley, la Ordenanza de Creación del Patronato Provincial, el presente Reglamento y el Reglamento Interno del Trabajo.

Sección IV.- De la Vicepresidenta o Vicepresidente.

Artículo 19.- De la Gestión de Vicepresidente o Vicepresidenta.- Apoyar en la Gestión Administrativa a Presidencia y subrogar en caso de ausencia temporal a la Presidenta o Presidente

Artículo 20.- De la Vicepresidenta o Vicepresidente.- Será elegida en votación universal, directa y secreta en sesión de Asamblea General y durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegida y subrogará en caso de ausencia temporal a la Presidenta o Presidente.

Sección V.- De la Secretaría Técnica.

Artículo 21.- De la Gestión de Secretaría Técnica.- Es la instancia de administración del Patronato, responsable de coordinar y ejecutar las políticas y

acciones que tomen los organismos de dirección, para cumplimiento de los fines de la institución.

Artículo 22.- Del Responsable de la Secretaría Técnica.- El responsable de la Gestión de la Secretaría Técnica, es la o el Secretario Técnico del Patronato Provincial.

La o el Secretario Técnico es funcionario de libre designación y remoción y será nombrado por el Consejo Ejecutivo, de una terna presentada por el o la Presidenta del Patronato, quién durará en su cargo dos años, pudiendo ser reelegido.

Para desempeñar el cargo de Secretario Técnico, se requiere fundamentalmente, poseer título académico de tercer nivel y experiencia suficiente en administración pública.

Artículo 23.- Atribuciones y responsabilidades de la Gestión de Secretaría Técnica.- Son las siguientes:

- a) Ejecutar, mediante la utilización de métodos y procedimientos que creyere conveniente, las políticas, directrices y resoluciones que para el cumplimiento de los fines del patronato tomen los organismos de dirección;
- b) Asesorar y asistir a los miembros de la Asamblea del Patronato, a fin de que estos puedan cumplir eficientemente su cometido;
- c) Elaborar y llevar a aprobación de la Asamblea su Reglamento Orgánico Funcional y Plan de Actividades;
- d) Preparar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto, en coordinación con las demás dependencias del Patronato Provincial;
- e) Redactar y llevar las actas de las sesiones de Asamblea General y del Consejo Ejecutivo y suscribir las conjuntamente con el presidente;
- f) Las demás que se le señalen en la Ordenanza de Creación, en el presente Reglamento Orgánico Funcional, o las que le asignen los Organos de Dirección o la Presidencia del Patronato.

Artículo 24.- Productos y Servicios de la Gestión de Secretaría Técnica.- Serán los siguientes:

- a) Procedimientos que fueren necesarios para la implementación de los asuntos resueltos o recomendados por los órganos de dirección;
- b) Actas de las sesiones de Asamblea General y del Consejo Ejecutivo y suscribir las conjuntamente con la presidencia;
- c) Informes, sobre la marcha administrativa del Patronato, cuatrimestralmente o en el momento que se lo solicitaran;
- d) Actas y resoluciones de la Asamblea General y del Consejo Ejecutivo;
- e) Control de los bienes, archivos, correspondencia oficial y más instrumentos del Patronato.

Artículo 25.- De la y/o Asistente Administrativo de Presidencia.- La Misión de la Asistente Administrativo de Presidencia del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, consiste en la ejecución de las actividades de despacho y archivo que genera la institución, y estará bajo la dependencia de la Presidencia y en coordinación de la Secretaría Técnica.

Artículo 26.- Atribuciones y Responsabilidades de la Asistente Administrativa de Presidencia.- Son atribuciones y responsabilidades de la Asistente Administrativa de Presidencia del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, las siguientes:

- a) Receptar, clasificar, distribuir, y despachar oportunamente los documentos internos y externos que ingresan por Presidencia del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- b) Asistir a la Secretaría Técnica en la transcripción de las actas de sesiones realizando su respectiva codificación y archivo;
- c) Administrar técnica y adecuadamente el sistema de archivo general del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, y mantenerlos actualizados;
- d) Clasificar y codificar la documentación del Patronato;
- e) Diseñar sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación;
- f) Cumplir las obligaciones de la Asistente Administrativa de Presidencia del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas contempladas en los reglamentos, resoluciones y demás normativa interna; y,
- g) Las demás, que le sean delegadas por la Presidencia y la Secretaría Técnica del Patronato Provincial Santo Domingo de los Tsáchilas.

Artículo 27.- Productos y Servicios de la Asistente Administrativa de Presidencia.- Los productos y servicios de la Asistente Administrativa de Presidencia del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, son los siguientes:

- a) Copias de actos administrativos y normativos del Patronato;
- b) Registros de ingreso y egreso de correspondencia;
- c) Sistema de archivo general actualizado y digitalizado;
- d) Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados, enviados y otros;
- e) Convocatorias a reuniones institucionales.

- b) Realizar el respectivo mantenimiento y conservación de edificaciones e instalaciones institucionales.
- c) Diagnosticar las necesidades de servicio a nivel interno.
- d) Elaborar solicitudes de compra para la adquisición de materiales indispensables para el buen aseo del Patronato Provincial Santo Domingo de los Tsáchilas.
- e) Realizar requisiciones de materiales en coordinación con control interno y de bienes.
- f) Organizar los servicios de conserjería (aseo y limpieza), mantenimiento de locales y edificios (sanitarios, eléctricos y carpintería), del Patronato Provincial Santo Domingo de los Tsáchilas.
- g) Realizar las instalaciones adecuadas para reuniones itinerantes, tanto logísticas como de materiales
- h) Las demás que les sean asignadas por la Jefatura Administrativa y Talento Humano.

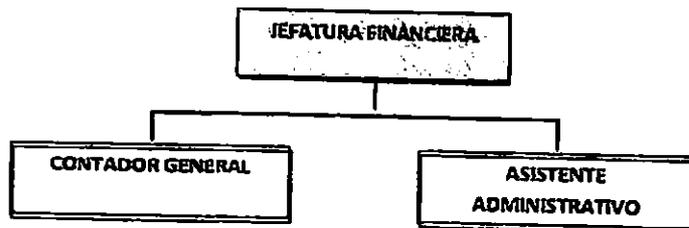
Art. 49.- Productos y Servicios.-

- a) Pagos de servicios básicos.
- b) Edificio del Patronato Provincial Santo Domingo de los Tsáchilas en perfecto estado.
- c) Control de necesidades internas en cuanto a servicios generales.
- d) Materiales logísticos internos.
- e) Instalaciones internas adecuadas.

SECCIÓN IV.- DE LA JEFATURA FINANCIERA

Artículo 50.- De la Jefatura Financiera.- Tiene como misión, administrar los recursos económicos y financieros del Patronato Provincial, para el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

Estructura básica de la Gestión Financiera del Patronato Provincial SDT.



Artículo 51.- Responsable de la Jefatura Financiera.- El Responsable de la Jefatura Financiera será el Jefe Financiero.

Artículo 52.- Atribuciones y Responsabilidades de la Jefatura Financiera.- Tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes.
- b) Supervisar el funcionamiento adecuado y oportuno de las diversas fases de la administración financiera del Patronato, de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia.
- c) Administrar el Presupuesto del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- d) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
- e) Certificar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- f) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, se desarrolle con eficiencia, eficacia, austeridad y efectividad.
- g) Presentar, los proyectos de reformas al presupuesto, oportunamente a fin de atender las necesidades institucionales.
- h) Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria.
- i) Entregar oportunamente la información financiera requerida tanto a la Presidencia, Asamblea General y órganos de control.
- j) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero del PPSDT.
- k) Apoyar en la elaboración del distributivo de sueldos del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, conjuntamente con la Secretaría Técnica y el responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano.
- l) Presentar la propuesta del PAC en coordinación con la Secretaría Técnica y demás unidades administrativas responsables de procesos, a la Presidencia para su respectiva aprobación.
- m) Asegurar la liquidación y el pago de obligaciones económicas del Patronato;
- n) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera en coordinación con el Contador General y la Secretaría Técnica del PPSDT;
- o) Controlar la correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros de la Institución.
- p) Elaborar el Plan Operativo Anual y el PAC de su unidad.
- q) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones de la Jefatura Financiera, contempladas en leyes, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones legales.
- r) Control y manejo de las cuentas bancarias a través del SPI.
- s) Las demás, que le sean delegadas por la Presidencia y la Secretaría Técnica.

Artículo 53.- Productos y Servicios.

- a) Proyecto de Proforma Presupuestaria

- b) Plan Operativo anual (POA)
- c) Presupuesto Anual Institucional
- d) Reformas Presupuestarias
- e) Plan de políticas y directrices financieras.
- f) Informes financieros y presupuestarios
- g) Transferencias

Artículo 54.- De la Contabilidad.- La misión de área de Contabilidad consiste en ejecutar y coordinar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas por el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Artículo 55.- Responsable del Área de Contabilidad.- El o la responsable del área de contabilidad, será el o la Contadora General.

Artículo 56.- Atribuciones y responsabilidades del Área de Contabilidad.- EL área de Contabilidad tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Organizar, coordinar, controlar y ejecutar todas las actividades contables de la institución;
- b) Aplicar el control interno previo sobre los compromisos, gastos y desembolsos, antes de su contabilización;
- c) Registros de las operaciones y movimientos que ejecuta la institución y que produzcan variaciones en los activos, pasivos y patrimonio;
- d) Elaboración oportuna de los Estados Financieros e información financiera complementaria;
- e) Mantener actualizado el archivo de documentación habilitante y los registros contables que respalden las operaciones financieras;
- f) Efectuar oportunamente la liquidación y el pago de obligaciones económicas de la institución;
- g) Realización en coordinación con Control Interno y de Bienes, la Secretaría Técnica y la Unidad Administrativa de Talento Humano, tomas físicas de bodega, bienes muebles e inmuebles del Patronato;
- h) Custodiar los recursos económicos y financieros, especies valoradas, y demás documentación negociable.
- i) Calcular y declarar obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios; para su legalización ante el SRI.
- j) Registrar la documentación de soportes diarios al Sistema Financiero de la institución.
- k) Controla el ingreso de información contable al programa y revisa informes contables.
- l) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones del Área de Contabilidad, contempladas en leyes, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones legales; y.

MEMORANDO Nro. 4798-AG-ST-PPSDT-2012

PARA: Vce. Dña. Soledad C.
PRESIDENTA DEL PPSDT

ASUNTO: Requerimiento

FECHA: Santo Domingo, 27 de diciembre del 2012

Adjunto a la presente se va a encontrar el acta 002-AG-PPSDT-2012 de Sesión Ordinaria de la Asamblea General del Patronato Provincial Santo Domingo de los Tsáchilas, celebrada el 27 de diciembre del 2012, en el cual encontrará las siguientes resoluciones:

- RESOLUCION 004-AG-PPSDT POR UNANIMIDAD DE MIEMBROS DE LA ASAMBLEA GENERAL SE CONOCE Y SE APRUEBA EL POA 2013 Y LOS PROYECTOS SOCIALES Y EDUCATIVOS 2013
- RESOLUCION 005-AG-PPSDT POR UNANIMIDAD DE MIEMBROS DE LA ASAMBLEA GENERAL SE CONOCE Y SE APRUEBA EL PRESUPUESTO 2013 Y ORGANICO ESTRUCTURAL Y POR ENDE EL FUNCIONAL DEL PATRONATO PROVINCIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

Cabe adicionar que la Asamblea General por unanimidad acepta que las resoluciones entren en vigencia de forma inmediata a partir de hoy 27 de diciembre 2012 a las 2h25 minutos.

Por ende que informe para los fines legales correspondientes

27 de 2012

Cordialmente,

Lcdo. Aldo Ortega
**SECRETARIO TÉCNICO
PATRONATO PROVINCIAL
AG-0300**

Copie: Insitencia Externa
Insitencia Interna
Estado de Prevenciones

[Faint signature and stamp]

**27-12-2012
TSACHILAS**
[Circular stamp with signature]

**SECRETARÍA TÉCNICA
PATRONATO PROVINCIAL
AG-0300**

[Handwritten initials]
00.0000



GAD Provincial
**SANTO DOMINGO
 DE LOS TSÁCHILAS**

PLAN OPERATIVO ANUAL AP-03-03 2/3

Dirección / Unidad:

Periodo de ejecución:

Objetivos Nacionales

Objetivos provinciales

1. Auspiciar la igualdad, cohesión e integración social y territorial en la diversidad.
2. Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía.
3. Mejorar la calidad de vida de la población
4. Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable
5. Garantizar la soberanía y la paz, impulsar la inserción estratégica en el mundo y la integración Latinoamericana.
6. Garantizar el trabajo estable, justo y digno en su diversidad de formas.
7. Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común.
8. Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad
9. Garantizar la vigencia de los derechos y la justicia.
10. Garantizar el acceso a la participación pública y política.
11. Establecer un sistema económico social, solidario y sostenible.
12. Construir un Estado democrático para el Buen Vivir.

- OE1.** Impulsar el Plan Interinstitucional para garantizar el acceso universal a la educación, salud, vivienda, cultura, deportes y a los servicios de infraestructura básica.
- OE2.** Consolidar los ejes transversales de interculturalidad, género y generación, derechos humanos y de la naturaleza.
- OE3.** Impulsar el desarrollo económico y productivo con innovación tecnológica y respeto al ambiente.
- OE4.** Promover una estructura productiva, financiera, turística, agropecuaria y de servicios logísticos, con alto grado de encadenamiento intra e intersectorial, generador de un alto índice de empleo y de ingresos.
- OE5.** Ordenar el territorio para consolidar entornos favorables para la plena realización humana, el desarrollo de las actividades productivas, la gestión, conservación adecuada del ambiente, y reducir los riesgos.
- OE6.** Dotar de infraestructura vial y logística de calidad, para garantizar la movilidad y el transporte seguro, la conectividad virtual y la soberanía energética.
- OE7.** Promover la corresponsabilidad de los sectores públicos, privados, sociales y comunitarios en la construcción de una provincia democrática y participativa.
- OE8.** Impulsar la modernización del GAD Provincial, mejorando sus niveles de eficiencia y eficacia.
- OE9.** Coordinar el sistema provincial de seguridad ciudadana

000052

Programa		AP-03-03 3/3												Responsable						
Proyecto																				
Propósito																				
Resultado 1	Indicador de gestión	LB	Meta	1	2	3	4	Avance	Fuentes de financiamiento											
									Cronograma											
Actividades		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	GPSDT	Otro	Responsable				
1																				
2																				
3																				
4																				
5														187.119,01						
6														1.217.130,86						
7														44.375,17						
8														30.335,49						
9														44.915,58						
10														90.253,89						
TOTAL															1.614.130,00	0,00				



PROVINCIAL
Santo Domingo
de los Tsáchilas
PUEBLO DEL QUIN VAYIN

PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

PLAN ANUAL DE COMPRAS- 2013

AP-03-04

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	Cat. Electrónico	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
1	21.00.000.001.8.84.01.09	32220.00.1	Bien	NO	TEXTOS VIRTUALES PAQUETES INFORMATICOS	5.00	Unidad	500	2.500,00	C3
2	21.00.000.001.8.84.01.09	32220.00.1	Bien	NO	TEXTOS COLECCIÓN DE LIBROS DE CIENCIAS PARA	2.00	Unidad	500	1.000,00	C3
3	21.00.000.001.8.84.01.09	32220.00.1	Bien	NO	TEXTOS DE REALIDAD NACIONAL, HISTORIA DEL	2.00	Unidad	500	1.000,00	C3
4	21.00.000.001.8.84.01.08	38350.00.1	Bien	NO	ADQUISICION DE INSTRUMENTOS	6.00	Unidad	724	4.344,00	C3
5	21.00.000.001.8.84.01.08	38350.00.1	Bien	NO	ADQUISICION DE INSTRUMENTOS	6.00	Unidad	291,667	1.750,00	C3
6	21.00.000.001.8.84.01.08	38350.00.1	Bien	NO	ADQUISICION DE INSTRUMENTOS	3.00	Unidad	260	780	C3
7	21.00.000.001.8.84.01.08	38350.00.1	Bien	NO	ADQUISICION DE INSTRUMENTOS	6.00	Unidad	250	1500	C3
8	21.00.000.001.8.84.01.08	38350.00.1	Bien	NO	ADQUISICION DE INSTRUMENTOS	5.00	Unidad	304	1520	C3
9	21.00.000.001.8.84.01.08	38350.00.1	Bien	NO	ADQUISICION DE INSTRUMENTOS	1.00	Unidad	398	398	C3
10	21.00.000.001.8.84.01.08	38350.00.1	Bien	NO	ADQUISICION DE INSTRUMENTOS	1.00	Unidad	520	520	C3
11	21.00.000.001.8.84.01.08	38350.00.1	Bien	NO	ADQUISICION DE INSTRUMENTOS	1.00	Unidad	284	284	C3
12	21.00.000.001.8.84.01.07	51290.00.2	Bien	NO	SISTEMA INTEGRADO DE NOTAS (SOFTWARE)	1.00	Unidad	400	400	C1
13	21.00.000.001.8.84.01.07	45230.00.37	Bien	NO	COMPUTADOR PARA CONTROLAR 8 MONITORES	5.00	Unidad	1200	6000	C3
14	21.00.000.001.8.84.01.07	45230.00.37	Bien	NO	COMPUTADOR DE ESCRITORIO PARA LA	6.00	Unidad	920	5520	C3
15	21.00.000.001.8.84.01.07	45160.03.1	Bien	NO	IMPRESORA MULTIFUNCION	2.00	Unidad	1250	2500	C3
16	21.00.000.001.8.84.01.04	44216.02.1	Bien	NO	AMOLADORA	1.00	Unidad	200	200	C1

000053

18	21.00.000.001.8.84.01.04	43913.01.1	Bien	NO	CONDICIONADO PARA LA BIBLIOTECA	1.00	Unidad	2000	2000	C3
19	21.00.000.001.8.84.01.04	43913.01.1	Bien	NO	AIRE ACONDICIONADO PARA EL SALON DE USO	2.00	Unidad	2000	4000	C3
20	21.00.000.001.8.84.01.04	47323.00.1	Bien	NO	BLU-RAY CON SALIDA DE INTERNET Y USB PARA EL	1.00	Unidad	120	120	C3
21	21.00.000.001.8.84.01.04	46213.00.1	Bien	NO	CONSOLA DE AUDIO PARA 46 CANALES PARA EL LAB.	1.00	Unidad	2700	2700	C3
22	21.00.000.001.8.84.01.04	47331.00.1	Bien	NO	MICROFONO INALAMBRICO (PORTATIL)	2.00	Unidad	150	300	C3
23	21.00.000.001.8.84.01.04	36330.00.2	Bien	NO	MONITORES DE 18 PULGADAS PARA EL LAB.	40.00	Unidad	154,55	6182	C3
24	21.00.000.001.8.84.01.04	47313.00.2	Bien	NO	PLASMA DE 50 PULGADAS PARA EL LAB. DE MUSICA.	1.00	Unidad	500	500	C3
25	21.00.000.001.8.84.01.03	38121.00.1	Bien	NO	SILLA TRIPERSONAL	1.00	Unidad	500	500	C1
26	21.00.000.001.8.84.01.03	38140.19.1	Bien	NO	CUBICULOS DE 70 cm CON SUS RESPECTIVAS	40.00	Unidad	120	4800	C3
27	21.00.000.001.8.84.01.03	38121.00.1	Bien	NO	ESCRITORIO DE MADERA Y METAL GRANDE PARA LAB.	1.00	Unidad	120	120	C3
28	21.00.000.001.8.84.01.03	38121.00.1	Bien	NO	ESTACION DE TRABAJO METAL Y MADERA PARA	1.00	Unidad	300	300	C3
29	21.00.000.001.8.84.01.03	38122.00.5	Bien	NO	ESTANTERIAS METALICAS	6.00	Unidad	300	1800	C3
30	21.00.000.001.8.84.01.03	38122.00.1	Bien	NO	MESA DE CONFERENCIA DE MADERA DE 1,50 x 0,8 x	4.00	Unidad	100	400	C3
31	21.00.000.001.8.84.01.03	38122.00.1	Bien	NO	MESAS METAL Y MADERA DE 6 METROS PARA EL LAB.	10.00	Unidad	400	4000	C3
32	21.00.000.001.8.84.01.03	32600.09.5	Bien	NO	PIZARRON MOVIL PORTATIL PARA EL SALON	1.00	Unidad	350	350	C3
33	21.00.000.001.8.84.01.03	71339.00.1	Bien	NO	SEGURO DE BIENES	1.00	Unidad	2000	2000	C3
34	21.00.000.001.7.73.14.11	45290.00.1	Bien	NO	PARTES Y REPUESTOS	1.00	Unidad	700	700	C1 C2 C3
35	21.00.000.001.7.73.14.04	48170.00.1	Bien	NO	AUDIFONOS Y MICROFONOS	40.00	Unidad	50	2000	C3
36	21.00.000.001.7.73.14.04	43923.00.1	Bien	NO	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO DE 10 LBAS LAB.	2.00	Unidad	50	100	C3
37	21.00.000.001.7.73.14.04	43923.00.1	Bien	NO	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO DE 10 LBAS LAB.	1.00	Unidad	50	50	C3
38	21.00.000.001.7.73.14.04	43923.00.1	Bien	NO	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO DE 10 LBAS LAB.	1.00	Unidad	50	50	C3



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 2360001760001
RAZON SOCIAL: PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: VERA CALDERON CARMEN MARCELA
CONTADOR: QUINCHE BARRERA VANESA ESMERALDA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 27/12/2010 **FEC. CONSTITUCION:** 27/12/2010
FEC. DESCRIPCION: 13/01/2011 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 15/01/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS Cantón: SANTO DOMINGO Parroquia: ZARACAY Ciudadela: URB. HERMANOS GUERRERO Calle: RIO BABA Número: S/N Intersección: RIO SALOYA Referencia ubicación: FRENTE AL EDIFICIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Telefono Trabajo: 022784889 Email: marcela.car@hotmail.com
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 **ABIERTOS:** 2
JURISDICCION: REGIONAL NORTE SANTO DOMINGO DE LOS **CERRADOS:** 0

[Firma manuscrita]
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI Se verifica con los documentos de inscripción y constitución de entidad obligada a tributar, inscripción, patrimonio y constitución
15 ENE 2014
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación del RUC)
Usuario: JMCI220308 Lugar de emisión: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS - P. BABA - PHARAJE - 16/01/2014 13:22:04



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 2360001760001
RAZON SOCIAL: PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: VERA CALDERON CARMEN MARCELA
CONTADOR: QUINCHE BARRERA VANESA ESMERALDA

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	27/12/2010	FEC. CONSTITUCION:	27/12/2010
FEC. INSCRIPCION:	13/01/2011	FECHA DE ACTUALIZACION:	16/01/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL

DOMICILIO TRIBUTARIO:

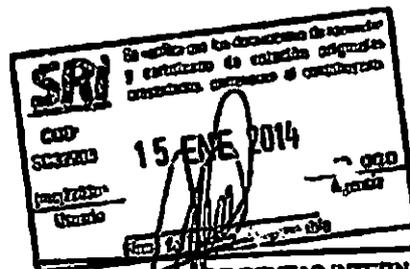
Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS Cantón: SANTO DOMINGO Parroquia: ZARACAY Ciudadela: URB. HERMANOS GUERRERO Calle: RIO BABA Número: S/N Intersección: RIO SALOYA Referencia ubicación: FRENTE AL EDIFICIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Teléfono Trabajo: 022784889 Email: marcela.csr@hotmail.com
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 002	ABIERTOS:	2
JURISDICCION:	REGIONAL NORTE SANTO DOMINGO DE LOS	CERRADOS:	0


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 y 10 del ITC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación del ITC) (Art. 10 del ITC)

Usuario: JMC1220358

Lugar de emisión: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS Fecha: 16/01/2014 12:28:04

Santo Domingo, 22 de diciembre de 2014
Oficio Circular Nro. 001-CMVC-2014

ASUNTO: Notificación para dar inicio al trabajo investigativo: "Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Domicilio: Urb. Echanique, calle Julio Cesar Bermeo y Av. De los Colonos

Magister
Dilia Benítez Calva
PRESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL
DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

Presente.-

De mi consideración:

Mediante oficio Nro. PPSDT-P-2014-124, de fecha 20 de mayo de 2014, Usted Señora Presidenta aceptó mi propuesta para realizar el trabajo investigativo, "Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Para fines del examen de auditoría integral del área social, componente Bienes de Larga Duración, que el maestrante Carmen Marcela Vera Calderón de la Universidad Técnica Particular de Loja, se encuentra realizando por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Solicito se digno disponer a quien corresponda, proporcionar la siguiente información debidamente certificada en medios físicos y digital:

- > Copia de la Base Legal de creación del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- > Nómina de servidores y ex - servidores nombres y apellidos completos, cargos, funciones, número(s) de cédula(s) de ciudadanía, dirección domiciliaria y número(s) de teléfono(s) celulares y convencionales del periodo sujeto de examen.
- > Copia de los Estados Financieros de los años 2012 y 2013 (Estado de Situación financiera, Estado de Ejecución Presupuestaria, Estado de Resultados, Estado de Flujo del Efectivo y Estado de Cambio del Patrimonio).

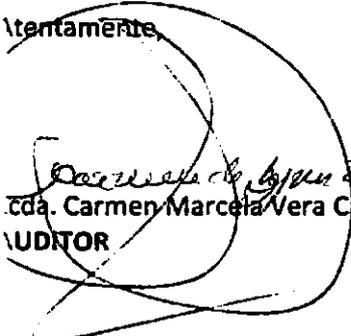
*Secretaría Técnica
Proponer la
Intervención
Magister
Dilia Benítez*

*Recibido
22-12-2014
(M)*

- > Copia del Reglamento Interno.
- > Copia del presupuesto del año 2013
- > Copia del RUC
- > Copia del Plan Operativo Anual 2013.
- > Copia del Plan Operativo Anual 2013-

Agradeceré enviar lo solicitado de forma urgente a nombre de la suscrita, a la siguiente dirección; Urb. Brisas del Zaracay, calle Lisboa y Bruselas, Nro. 35, teléfono 984683301, correo electrónico marcela.car@hotmail.com.

Atentamente,



Cda. Carmen Marcela Vera Calderón
AUDITOR

Santo Domingo, 22 de diciembre de 2014
Oficio Circular Nro. 001-CMVC-2014

ASUNTO: Notificación para dar inicio al trabajo investigativo: "Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Domicilio: Urb. Echanique, calle Julio Cesar Bermeo y Av. De los Colonos

Magister
Dra. Benítez Calva
**RESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL
DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**

Presente.-

De mi consideración:

Mediante oficio Nro. PPSDT-P-2014-124, de fecha 20 de mayo de 2014, Usted Señora Residenta aceptó mi propuesta para realizar el trabajo investigativo, "Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Para fines del examen de auditoría integral del área social, componente Bienes de Larga Duración, que el maestrante Carmen Marcela Vera Calderón de la Universidad Técnica Particular de Loja, se encuentra realizando por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Solicito se digne disponer a quien corresponda, proporcionar la siguiente información debidamente certificada en medios físicos y digital:

- Copia de la Base Legal de creación del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- Nómina de servidores y ex - servidores nombres y apellidos completos, cargos, funciones, número(s) de cédula(s) de ciudadanía, dirección domiciliaria y número(s) de teléfono(s) celulares y convencionales del periodo sujeto de examen.
- Copia de los Estados Financieros de los años 2012 y 2013 (Estado de Situación financiera, Estado de Ejecución Presupuestaria, Estado de Resultados, Estado de Flujo del Efectivo y Estado de Cambio del Patrimonio).

*Secretaría Técnica
Preparación la
Informe de
Auditoría
Dra. Benítez*

*Recibido
22-11-2014
(m)*

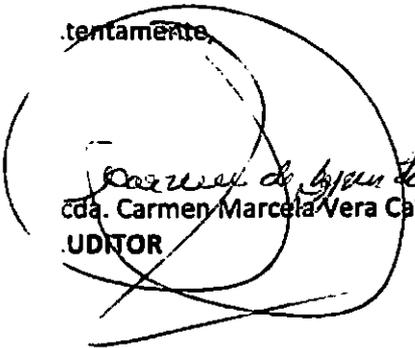
0000057

0000057

- Copia del Reglamento Interno.
- Copia del presupuesto del año 2013
- Copia del RUC
- Copia del Plan Operativo Anual 2013.
- Copia del Plan Operativo Anual 2013-

gradeceré enviar lo solicitado de forma urgente a nombre de la suscrita, a la siguiente dirección; Urb. Brisas del Zaracay, calle Lisboa y Bruselas, Nro. 35, teléfono 984683301, correo electrónico marcela.car@hotmail.com.

tentamente,



cdá. Carmen Marcela Vera Calderón
AUDITOR

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Examen de Auditoría Integral , al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013	APL-01-01 1/2
<p><u>FUENTE: ORDENANZA DE CREACIÓN DEL PATRONATO PROVINCIAL</u></p> <p>Con el objeto de iniciar el proceso de la Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, se visita las instalaciones el día 25 de diciembre de 2014, para tener el conocimiento de la Institución y sus actividades que realiza:</p> <p>Misión</p> <p>Impulsar el desarrollo comunitario provincial para fomentar el buen vivir, la inclusión y la equidad social, con atención a grupos prioritarios de Santo Domingo de los Tsáchilas.</p> <p>:Visión</p> <p>Ser el referente de la Provincia y la Región, en la atención social, en el marco del Sistema de Inclusión y Equidad social.</p> <p>Objetivos Institucionales</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Constituirse en el rostro social del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.➤ Ser referente Provincial de buenas prácticas de solidaridad del gobierno Provincial.➤ Priorizar el Desarrollo Humano Sustentable para el fomento del buen vivir.➤ Promover la Integración Social, basados en la inclusión y equidad social.	
Elaborado por: CMVC Fecha :24-12-2014	Revisado por:MGLC Fecha :

(Escriba texto)

0000000059

Examen de Auditoría Integral , al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013

APL-01-01 2/2

- Impulsar la protección integral de los niños, niñas, adolescentes y sus familias de los grupos de atención prioritaria.
- Crear las unidades de servicios para el adecuado funcionamiento del Patronato Provincial.
- Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades inherentes a sus unidades de servicios, propendiendo la calidad de servicio, eficiencia, eficacia, innovación tecnológica y excelencia humana.
- Dotar de infraestructura física y tecnológica; de recursos humanos y de normativa jurídica y administrativa a las distintas unidades de servicios, para su funcionamiento.

Los Valores

Los valores en los cuales se sustenta el accionar del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, son los siguientes:

- Responsabilidad social.
- Equidad participativa.
- Proceso organizacional.
- Creatividad e innovación.
- Solidaridad.
- Calidad y calidez en el servicio.
- .Honestidad.
- Comunicación.

FUENTE: ORDENANZA DE CREACIÓN DEL PATRONATO PROVINCIAL

Elaborado por: CMVC

Revisado por: MGLC

Fecha :24-12-2014

Fecha :

[Escriba texto]

0900060

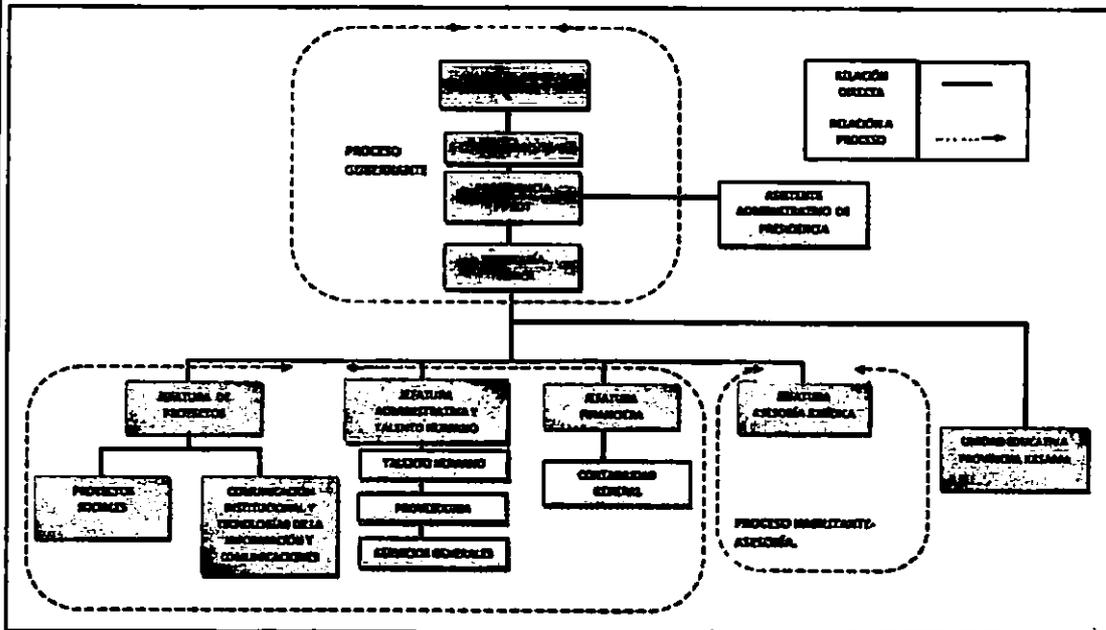
Examen de Auditoría Integral , al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013

APL-01-02 1/2

FUENTE: REGLAMENTO SUSTITUTIVO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.

Estructura Organiza del Patronato

La estructura orgánica del Patronato Provincial de santo Domingo de los Tsáchilas, según el Reglamento Sustituto de Gestión por procesos, el cual fue aprobado por la Asamblea General del Patronato mediante resolución Nro.005-AG-PPSDT-2012 de fecha 27 de diciembre de 2012, es la siguiente



Elaborado por: CMVC

Revisado por: MGLC

Fecha : 25-12-2014

Fecha :

<p>Examen de Auditoría Integral , al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013</p>	<p>APL-01-02 2/2</p>
<p>El Patronato Provincial de santo Domingo de los Tsáchilas, está conformado por los procesos: gobernantes, habilitantes de asesoría, de apoyo y agregados de valor:</p> <p>Procesos Gobernantes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asamblea General; - Consejo Ejecutivo; - Presidencia; y, - Secretaría Técnica. <p>Proceso Habilitante de Asesoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoría Jurídica - Comunicación Social <p>Proceso Habilitante de Asesoría de Apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Administrativa <ul style="list-style-type: none"> o Proveduría o Guardalmacén - Gestión Financiera - Contabilidad General <p>Procesos Agregadores de Valor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Técnica de Proyectos Sociales. - Gestión Socio-Educativa <p>FUENTE: REGLAMENTO SUSTITUTIVO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.</p>	
<p>Elaborado por: CMVC</p> <p>Fecha :24-12-2014</p>	<p>Revisado por:MGLC</p> <p>Fecha :</p>

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO- RIESGO DE CONTROL

EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Nº	COD.	COMPONENTE:	RESPUESTA			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS DE SERVIDORES RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			SI	NO	CALIF.			
		RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO						
1		¿La máxima autoridad del Patronato Provincial estableció procedimientos para el diseño, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno?	SI		1	Solicito copia del Organigrama de Gestión Organizacional por procesos, verifique las atribuciones y responsabilidades de las Unidades	MSC. Dila Benitez Presidenta del Patronato Ing. Verónica Sánchez- Secretaria Técnica	
2	100-03	¿El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidores y servidoras de la entidad, de acuerdo con sus competencias?	SI		1	Solicito en detalle de los Reglamentos, Instructivos, manuales, aplicables para el control de las operaciones administrativas y financieras en el Patronato Provincial de Santo Domingo	MSC. Dila Benitez Presidenta del Patronato Ing. Verónica Sánchez- Secretaria Técnica	Conta con código de ética reglamento estructural por procesos.
3		¿Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, poseen especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo o impacto en la consecución de los fines institucionales?		ND	0	Solicito documentos que evidencien que los directores hayan tomado medida, para evitar los riesgos existentes.	Ing. Verónica Sánchez- Secretaria Técnica	Se apoyan en el Auditor Interno del GAD provincial
4		¿Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente?	SI		1	Solicito documentos que evidencien que los servidores haya comunicado a las autoridades sobre las deficiencias de control interno que se presentan en sus labores	Ing. Verónica Sánchez- Secretaria Técnica	Contratación de la estructura
L-		AMBIENTE DE CONTROL						
	200	Máxima autoridad						
5	200-01	¿El Patronato Provincial, cuenta formalmente con las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y el combate de la corrupción?	SI		1	Solicito el código de ética aprobado por la máxima autoridad.	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TÉCNICA	Constan con un código de ética el cual fue aprobado por la máxima autoridad.
6		¿La Presidenta del Patronato, comunico la existencia del código de ética a los servidores y servidoras y lo socializó?	SI		1	Solicito documentos que evidencien que los servidores conocen de la existencia del código de ética y que fue socializado.	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TÉCNICA	Fue comunicado por la secretaria técnica y socializado a los servidores
7	200-01	¿El Patronato Provincial, cuenta con un plan operativo debidamente aprobado, en el cual contenga sus objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades para el cumplimiento de su misión de creación?	SI		1	Solicito el POA del año 2013, y los documentos donde se evidencia que fue conocido y aprobado por la Asamblea General del patronato provincial.	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TÉCNICA	Fue aprobado por la Asamblea General
8		¿El Patronato Provincial cuenta con un presupuesto para el año 2013 debidamente aprobado por la Asamblea General?	SI		1	Solicito los documentos en el cual se evidencia que el presupuesto del año 2013 fue aprobado por la Asamblea General del Patronato.	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TÉCNICA	Fue aprobado por la Asamblea General
9		¿El Patronato Provincial cuenta con un plan anual de compras para el año 2013 debidamente aprobado por el Consejo Ejecutivo?	SI		1	Solicito los documentos en el cual se evidencia que el patronato cuenta con un PAC debidamente aprobado por la máxima autoridad.	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TÉCNICA	Fue Aprobado con el Consejo Ejecutivo
10	200-03	¿El Patronato Provincial, cuenta con un plan de capacitación para el personal de acuerdo al área que se desempeñan debidamente aprobado?	SI		1	Solicito los documentos en el cual se evidencia que el patronato cuenta con un Plan de capacitación debidamente aprobado por la máxima autoridad.	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TÉCNICA	
11	200-04	¿El Patronato Provincial cuenta con una estructura organizacional que atienda el cumplimiento de su misión y apoyo eficazmente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de controles pertinentes?	SI		1	Solicito los documentos en el cual se evidencia que el Patronato cuenta con un organigrama estructural debidamente aprobado por la máxima autoridad.	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TÉCNICA	
12		¿El Patronato Provincial cuenta con una manual de organización en el cual se están asignadas las responsabilidades, acciones, cargos y funciones de cada uno de sus servidores y servidoras?	SI		1	Solicito los documentos en el cual se evidencia que el Patronato cuenta con un manual por procesos debidamente aprobado por la máxima autoridad.	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TÉCNICA	
13	200-05	¿La Presidenta del Patronato, como máxima autoridad, delego mediante resoluciones administrativas a los servidores acciones oportunas para ejecutar su cometido de manera eficaz?	SI		1	Solicito documentos que evidencien que la Presidenta como máxima autoridad delego acciones a los funcionarios y funcionarias.	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TÉCNICA	
14	200-06	¿La Presidenta del Patronato, como máxima autoridad elaboro políticas internas generales y específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo?	SI		1	Solicito documentos que evidencien que la Presidenta elaboro políticas internas generales y específicas aplicables para cada una de las áreas.	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TÉCNICA	

0000063

2.-		EVALUACION DEL RIESGO					
300		Máxima autoridad					
15	300-01	¿El patronato Provincial cuenta con un mapa de riesgos con los factores internos y externos y con las especificaciones de los puntos clave de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que puedan afrontar?	NO	0	Solicitar documentos en el cual se evidencie que el patronato cuenta con un mapa de riesgos.	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA	
16	300-02	¿El Patronato Provincial cuenta con un Plan de mitigación de riesgos, en el cual se desarrollen sus estrategias para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar a la entidad impidiendo el logro de sus objetivos?	NO	0	Solicitar documentos en el cual se evidencie que el patronato cuenta con un plan de mitigación de riesgos.	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA	
3.-	ACTIVIDADES DE CONTROL						
17	400-01	¿La Secretaría Técnica, encargada de la administración del talco humano procura la rotación de las tareas, de manera que exista dependencia, separaciones de funciones incompatibles y reducción de riesgos de errores o acciones irregulares en el control de los bienes de larga duración?	SI	1	Solicitar documentos que evidencien que la Presidenta elabora políticas internas generales y específicas aplicables para cada una de las áreas.	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA	
18	400-02	¿La Secretaría Técnica, responsable de la parte administrativa realiza las adquisiciones de los bienes y servicios previo la autorización y aprobación de la máxima autoridad?	SI	1	En una muestra seleccionada consta el cumplimiento de las autorizaciones para las adquisiciones de bienes y servicios del Patronato.	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA	
401	Administración Financiera - PRESUPUESTO						
19		¿Se realizan los procedimientos y acciones con el fin de verificar si las operaciones financieras están directamente relacionadas con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos?	SI	1	En una muestra seleccionada consta el cumplimiento de los planes, programas y demás con la misión de la entidad y de acuerdo a los PAC, POA y Presupuestos ejecutados.	Loda. Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT	
20	401-01	¿Se verifica que las operaciones financieras del Patronato Provincial reúnen los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre las mismas?	SI	1	En una muestra seleccionada consta el cumplimiento de los requisitos legales y necesarios de las operaciones.	Loda. Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT	
21		¿Se revisa que exista la paridad presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias?	SI	1	En una muestra seleccionada consta el cumplimiento de la disponibilidad presupuestaria para contraer obligaciones.	Loda. Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT	
22		¿Se verifica que una obligación o deuda del Patronato sea veraz y correspondiente a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contra la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética?	SI	1	En una muestra seleccionada consta que se cumple con todos los requisitos exigidos, normativa legal vigente y el resultado del control previo realizado.	Loda. Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT	
23		¿Se verifica que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente?	SI	1	En una muestra seleccionada consta que las obligaciones por devengar que contienen el acta de entrega recepción del bien o servicio adquirido.	Loda. Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT	
24	401-04	¿Existe una evaluación presupuestaria que determine el comportamiento de los ingresos y gastos e identifique el grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del Presupuesto y POA, y las causas de las variaciones registradas?	SI	1	Solicitar documentos que evidencien las evaluaciones presupuestarias realizadas en el periodo de examen, que determinen el comportamiento de los ingresos y gastos del presupuesto aprobado.	Loda. Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT	
403	Administración Financiera - TESORERÍA						
25	403-01	¿Los ingresos obtenidos a través de la caja recaudadora, son revisados y depositados en forma completa e íntegra y registrados en las cuentas relativas de ingreso, durante el día de la recaudación o máximo el día hábil siguiente?	SI	1	En una muestra seleccionada se constató que los ingresos son registrados oportunamente y depositados inmediatamente en la cuenta relativa de ingresos.	Loda. Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT	
26	403-05	¿El personal a cargo del manejo o custodia de los fondos o valores están caucionados con una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad?	SI	1	Solicitar listado y póliza del personal caucionado que asume o custodia fondos o valores en la entidad, en el periodo auditado.	Loda. Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT	
27	403-06	¿La apertura de cuentas bancarias para las operaciones administrativas y financieras así como fondos relativos son autorizadas por la Unidad Responsable del Tesoro Nacional?	SI	1	Solicitar documentos en el que se evidencie que las cuentas fueron autorizadas por el Tesoro Nacional.	Loda. Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT	
28	403-07	¿Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente por servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencias de fondos y registros contables de las operaciones relacionadas?	SI	1	Verificar en una muestra seleccionada que las conciliaciones	Loda. Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT	
29	403-08	¿Previo al pago se realiza el control para determinar que los mismos se encuentran debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos?	SI	1	En una muestra seleccionada se constató que existe control previo al pago.	Loda. Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT	
30	403-10	¿Las obligaciones son canceladas en la fecha convenida en los compromisos sin incurrir en mora?	SI	1	En una muestra seleccionada se constató que las obligaciones son canceladas sin incurrir en mora.	Loda. Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT	

31	403-11	¿No dispone de la programación de caja en la que se establezca la posición calendarizada de las disponibilidades eficientes de fondos y su adecuada utilización y esta es aprobada por el Ministerio de Finanzas?	SI	1	Solicita documento que se evidencie la programación de caja aprobada por la máxima autoridad.	Leda, Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT
32	403-13	¿Las transferencias electrónicas de fondos se encuentran sustentadas con documentación de soporte?	SI	1	En una muestra seleccionada se constata que las transferencias tienen los documentos de soporte.	Leda, Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT
Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL						
33	405-01	Los Estado Financieros elaborados en la entidad, cumplen con los principios y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de la información financiera para la toma de decisiones?	SI	1	Solicitar una muestra de Estado Financiero del periodo examinado, que contenga los anexos y notas explicativas.	Ing. Fernando Hurtado CONTADOR DEL PPSDT
34	405-02	Los métodos del sistema contable financiero, que utiliza el Patrimonio provincial, se encuentran utilizados por los servidores responsables en un 100%.	NO	0	Solicitar de la utilización porcentual de cada método del sistema contable financiero y los formatos de cada uno.	Ing. Fernando Hurtado CONTADOR DEL PPSDT
35		¿Las operaciones se contabilizan por el importe correcto y en el periodo correspondiente?	SI	1	En una muestra seleccionada se verifica que las operaciones se contabilizan por el importe correcto, en el periodo correspondiente.	Ing. Fernando Hurtado CONTADOR DEL PPSDT
36		¿El registro de los hechos contables se contabiliza oportunamente y en las cuentas que corresponde al castigo general?	SI	1	Verificar por muestra lo solicitado.	Ing. Fernando Hurtado CONTADOR DEL PPSDT
37		¿Se mantiene un control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda?	SI	1	En una muestra seleccionada se evidencia que los bienes de larga duración y los sujetos a control del patrimonio si se mantienen un registro en Excel.	Ing. Fernando Hurtado JEFE FINANCIERO DEL PPSDT
38		¿La información financiera se prepara de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión?	SI	1	En una muestra seleccionada se evidencia que la información financiera se prepara con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión.	Ing. Fernando Hurtado JEFE FINANCIERO DEL PPSDT
39	405-03	¿El sistema contable permite obtener reportes y estados financieros de manera oportuna para la toma de decisiones?	SI	1	En una muestra seleccionada se evidencia que el sistema financiero reporta información oportuna.	Ing. Fernando Hurtado JEFE FINANCIERO DEL PPSDT
40	405-04	¿La documentación financiera de los procesos de contratación de bienes y servicios cuenta con la evidencia documental, suficiente, pertinente y legal de sus operaciones para acciones de verificación o auditoría?	SI	1	En una muestra seleccionada se evidencia que los procesos cuentan con la documentación suficiente y pertinente.	Ing. Fernando Hurtado JEFE FINANCIERO DEL PPSDT
41	405-06	¿Los saldos de los registros auxiliares se concilian periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta del mayor general, con la finalidad de detectar errores para efectuar los ajustes correspondientes?	SI	1	Solicitar las conciliaciones realizadas y verificar estas los registros mayores y auxiliares.	Ing. Fernando Hurtado JEFE FINANCIERO DEL PPSDT
42		¿Los servidores encargados de realizar las conciliaciones, son independientes del registro, anotación y custodia de los concisos y dejan constancia por escrito de la gestión realizada?	NO	0	Verificar el cumplimiento de lo solicitado.	Ing. Fernando Hurtado JEFE FINANCIERO DEL PPSDT
43		¿En caso de determinarse discrepancias, se notifica por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad?	SI	1	Verificar el cumplimiento de lo solicitado.	Ing. Fernando Hurtado JEFE FINANCIERO DEL PPSDT
44	405-08	¿Los fondos que son entregados en calidad de anticipo son controlados y debidamente conciliados en base a la disponibilidad presupuestaria, en caso de cierre del ejercicio estos son liquidados y su diferencia depositada en la cuenta de ingresos correspondiente hasta el 31 de diciembre de cada año?	SI	1	Verificar por muestra lo solicitado.	Ing. Fernando Hurtado JEFE FINANCIERO DEL PPSDT
45	405-09	¿Se realizan ajustes periódicos sobre los valores en efectivo, con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables?	SI	1	Verificar el cumplimiento de lo solicitado.	Ing. Fernando Hurtado JEFE FINANCIERO DEL PPSDT
46	405-10	¿Las cuentas por cobrar de cualquier naturaleza, son analizadas mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal, para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y antigüedad de saldos?	SI	1	Verificar por muestra que cuentas por cobrar son analizadas mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal para determinar la morosidad y antigüedad de saldos.	Ing. Fernando Hurtado JEFE FINANCIERO DEL PPSDT
47	405-11	¿Se efectúa la conciliación de anticipo de fondos y cuentas por cobrar una persona independiente del registro y manejo del auxiliar o general y con que periodicidad?	SI	1	Verificar que cuentas por cobrar una persona independiente del registro y manejo del auxiliar o general y con que periodicidad.	Ing. Fernando Hurtado JEFE FINANCIERO DEL PPSDT
406 ADMINISTRACIÓN DE BIENES						
48	406-01	¿Cuenta la institución con un Plan Anual de Compras debidamente aprobado?	SI	1	Solicitar la Reglamentación existente.	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA
49		¿Cuenta con un reglamento interno dispuesto por la máxima autoridad para el control de las existencias, y bienes de larga duración?	NO	0	Solicitar la Reglamentación existente.	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA
50	406-02	¿La institución cuenta con un PAC en el que consten los bienes y servicios a contratarse en el año, en concordancia con la planificación?	SI	1	Verifique el cumplimiento en documentos de soporte.	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA
51	406-03	¿Solicita oportunamente provisión de bienes a fin de mantener el nivel mínimo de acuerdo a la planificación?	NO	0	Verifique el cumplimiento en documentos de soporte.	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA

52	406-02	¿Solicita oportunamente provisión de bienes a fin de mantener nivel mínimo de acuerdo a la planificación?		NO	0	Verifique el cumplimiento en documentos de sustento	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
53	406-02	¿Los proveedores que participan en los procesos de contratación se encuentran inscritos y habilitados en el RUP?	SI		1	Verifique el cumplimiento en documentos de sustento	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
54	406-03	¿Las adquisiciones de bienes son realizadas en su totalidad a través del Sistema Nacional de Contratación Pública? (Compra Pública)		NO	0	Revisa en el portal del SERCOP	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
55		¿Las adquisiciones de bienes son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la participación solicitante y en cantidades apropiadas?	SI		1	Solicite muestra para revisión de pliegos aprobados	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
56		¿Los procesos para la adquisiciones de bienes cuentan con la certificación presupuestaria?	SI		1	Solicite muestra para revisión de pliegos aprobados	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
57		¿La máxima autoridad de la entidad de conformidad con la Ley, designa a los servidores para que conformen las comisiones técnicas respectivas de acuerdo a cada procedimiento de contratación?	SI		1	Verifique el cumplimiento en muestra seleccionada	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
58		¿Para la adquisición de bienes normalizados el Patronato aplica los procedimientos de compras por catálogo y compra por subasta inversa electrónica?	SI		1	Se verificará en la muestra seleccionada de catálogo electrónico y subasta inversa	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
59	406-04	¿El acceso a las áreas de bodega es restringido exclusivamente para personal autorizado?		NO	0	Revisa la bitácora de acceso al área de Bodega Municipal	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
60		¿El guardabarridos controla la recepción, clasificación, almacenamiento y despacho de los bienes?	SI		1	Verifique en registros existentes, del período examinado	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
61		¿Existe custodia y control en el buen uso de los bienes? (bodega)		NO	0	Verifique en gestiones realizadas por los servidores responsable	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
62		¿Revisa y legaliza documentos de respaldo y mantiene actualizado el kardex de bienes en bodega?	SI		1	Verifique en el sitio con documentos de respaldo	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
63		¿El guardabarridos de la entidad acredita con documentos, en conformidad con los bienes que ingresan, y verifica que se ajustan a las especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución?	SI		1	Verifique en el sitio con documentos de respaldo	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
64		¿El guardabarridos de la entidad acredita con documentos, en conformidad con los bienes que egresan?	SI		1	Verifique en el sitio con documentos de respaldo	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
65		¿Los directivos establecieron un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de almacenamiento?	SI		1	Verifique en el sitio con documentos de respaldo	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
66		¿Remite a contabilidad los comprobantes de ingreso y egreso de bodega y con que periodicidad?	SI		1	verifique su cumplimiento	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
67		406-05	¿Se lleva tarjeta individualizada actualizada por cada línea de bienes en cantidades y valores, mensualmente o en el sistema SIP de gobiernos Provinciales?		NO	0	verifique su cumplimiento	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA	
68			¿Los bienes de larga duración se registran directamente a las cuentas de gasto o costo según corresponda, de acuerdo al catálogo general de cuentas del sector público?		NO	0	verifique su cumplimiento	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA	
69	¿Se concilian los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas de mayor general?			NO	0	verifique su cumplimiento	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
70		¿Existe un inventario actualizado de bienes?		NO	0	Solicite copias certificadas del inventario de bienes con corte al 31 de diciembre de 2013	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
71	406-06	El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos?	SI		1	Verifique conciliaciones realizadas	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
72		¿Para la protección de los bienes se contrata las pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pueden ocurrir?	SI		1	Verifique conciliaciones realizadas	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
73		¿Se verifican e incluye periódicamente en las pólizas de seguros los bienes?		NO	0	Solicite copias certificadas del inventario de bienes con corte al 31 de diciembre de 2013	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA	Los bienes donados por el OAI	
74		¿El área de bodega cuentan formularios por impreso, pre numerados y su utilización es en orden sucesional?	SI		1	verifique su cumplimiento, con documentos	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
75	406-07	¿Los bienes de larga duración adquieren por el patronato son utilizados para los fines que fueron adquiridos.	SI		1	verifique su cumplimiento, con documentos	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
76		¿Indique si los bienes muebles son entregados a los custodios mediante actas de entrega recepción?	SI		1	Verifique una muestra de actas	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
77	406-08	¿Los bienes de larga duración son utilizados únicamente en las labores institucionales?	SI		1	Verifique una muestra de actas	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
78	406-10	¿Se han realizado constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año?		NO	0	Verifique las acciones tomadas por el Jefe de Control de Bienes	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
79	406-11	¿Se han realizado procesos de baja de bienes obsoletos?		NO	0	Verifique las acciones tomadas por el Jefe de Control de Bienes	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		
80	406-13	¿Se ha elaborado un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar en estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil?		NO	0	Verifique las acciones tomadas por el Jefe de Control de Bienes	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA		

		ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO							
81	407-01	¿El Patrono provincial de Santo Domingo de los Talichiles, dispone de una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoyo eficazmente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes, y se encuentra actualizado al la fecha?	SI		1	Solicito una copia de los Manuales de Clasificación de Puestos del GADM de Santo Domingo, dentro del periodo examinado	Dr. Wilton Ocasio	JEFE JURIDICO ENCARGADO DEL TALENTO HUMANO	
82	407-03	¿Se han realizado procesos de selección de personal en base a Convocatorias de selección y oposición de acuerdo a los cargos vacantes en la convocatoria y con los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	SI		1	Solicito copia certificada de 3 procesos de selección como muestra para revisión y control de los realizados en el periodo examinado	Dr. Wilton Ocasio	JEFE JURIDICO ENCARGADO DEL TALENTO HUMANO	
83	407-06	¿Existe un Plan de Capacitación para el personal de acuerdo a las necesidades de las serviduras/servidores relacionados al puesto que desempeñan y con la finalidad de obtener mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?	NO		0	Solicito el Plan de Capacitación con el cumplimiento respectivo en el periodo examinado	Dr. Wilton Ocasio	JEFE JURIDICO ENCARGADO DEL TALENTO HUMANO	
84	407-09	¿Se realiza el control de asistencia y permanencia del personal en base a las necesidades y naturaleza de la entidad y con el cumplimiento de todo las serviduras/servidores de la entidad?	SI		1	Solicito y verifique una muestra de las asistencias y permanencia del personal de la entidad en el periodo examinado	Dr. Wilton Ocasio	JEFE JURIDICO ENCARGADO DEL TALENTO HUMANO	
85	407-10	¿Los expedientes del personal se encuentran actualizados en cuanto a la documentación general, laboral y profesional de cada servidora y servidor además, con toda la información relacionada a su desempeño en la entidad, con la finalidad de que la entidad cuente con información veraz y oportuna para la toma de decisiones?	NO		0	Selecciono muestra de varias carpetas del personal para verificar el cumplimiento	Dr. Wilton Ocasio	JEFE JURIDICO ENCARGADO DEL TALENTO HUMANO	
409		ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (BIENES Y SERVICIOS)							
86	408-15	¿El archivo referente a los procesos de contratación de bienes y servicios se encuentra debidamente identificado y actualizado para la ubicación futura cuando se requiera para control interno o control posterior de los diferentes procesos de contratación?	SI		1	Solicitar detalle de los diferentes procesos de bienes, servicios y obras del periodo examinado	Ing. Verónica Sánchez	SECRETARIA TECNICA	
87		¿En los procesos de adquisición de bienes y servicios, son legalizados y suscritos los contratos y la documentación relevante por la máxima autoridad o su delegado? Art. 13 LOSBSCP	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Verónica Sánchez	SECRETARIA TECNICA	
88	408-17	¿Se ha designado un administrador de contrato en cada uno de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios ejecutados? Art. 121 LOSBSCP	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Verónica Sánchez	SECRETARIA TECNICA	
89	402-03	¿Se recibe la certificación presupuestaria previo a la publicación de la convocatoria para la adquisición del bien o servicio? Art. 24 LOSBSCP	SI		1	verificar en documentos seleccionados para la muestra	Ing. Verónica Sánchez	SECRETARIA TECNICA	
90	Art. 23 LOSBSCP	¿La entidad antes de iniciar un proceso precontractual para la adquisición de bienes o servicios, dispone de las especificaciones técnicas, completas, definitivas, aprobadas y actualizadas?	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Verónica Sánchez	SECRETARIA TECNICA	
91	Art. 13 LOSBSCP	¿Los contratos fueran suscritos dentro del término de 15 días, desde la fecha de la notificación de la adjudicación?	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Verónica Sánchez	SECRETARIA TECNICA	
92	Rca. 082-	¿Las adquisiciones de bienes y servicios por infima cuantía, cumplen con lo establecido en las características vigentes?	SI		1	Verificar en la muestra seleccionada de los procesos de infima cuantía	Ing. Verónica Sánchez	SECRETARIA TECNICA	
93	Art. 6 Rca. 082-	¿Los contratos fueran suscritos dentro del término de 15 días, desde la fecha de la notificación de la adjudicación?	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Verónica Sánchez	SECRETARIA TECNICA	
4-		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
94		¿Se identifica y presenta con seguridad la información generada dentro del patronato para el logro de sus objetivos?	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Verónica Sánchez	SECRETARIA TECNICA	
95		¿La información se facilita con el detalle adecuado para los diferentes niveles de gestión?	SI		1	Verificar en la muestra seleccionada de los procesos de infima cuantía	Ing. Verónica Sánchez	SECRETARIA TECNICA	
96	500	¿Existe la comunicación suficiente que facilita al personal del patronato cumplir con sus funciones?	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Verónica Sánchez	SECRETARIA TECNICA	
97		¿Los estados financieros son proporcionados a la Asamblea General oportunamente para su conocimiento y toma de decisiones?	SI		1	Verificar en la muestra seleccionada de los procesos de infima cuantía	Ing. Verónica Sánchez	SECRETARIA TECNICA	
98		¿Se informa periódicamente a la Asamblea General el cumplimiento de metas y objetivos?	SI		1	Verificar en la muestra seleccionada de los procesos de infima cuantía	Ing. Verónica Sánchez	SECRETARIA TECNICA	
6-		MONITOREO							
99	500	¿El Secretario Técnico del Patronato realiza un seguimiento continuo de las actividades que cada una de las unidades realiza?	SI		1	Verificar en la muestra seleccionada de los procesos de infima cuantía	Ing. Verónica Sánchez	SECRETARIA TECNICA	

0300067

100	600	¿Se investigan las quejas presentadas por los usuarios del servicio?	SI	1	Verificar en la muestra seleccionada de los procesos de última cuenta	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TÉCNICA	APL-01-03 6/6
100				79			
CALIFICACION TOTAL = CT.				79			
PONDERACION TOTAL = PT				100			
NIVEL DE CONFIANZA: = NC							
NC = CT/PT x 100		NC = 79/100 x 100		79%			
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%				21%			
<p>La evaluación del control interno se realizó aplicando la matriz de control interno por componente, evaluando la fase de planeación en sus dos etapas y en la fase de ejecución se verificó las respuestas presentadas por el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, evaluando sus 5 componentes del sistema de control interno, concluyendo que el nivel de confianza es del 79% y por diferencia, el riesgo inherente global es del 21%, y se califica como BAJO, este resultado preliminar nos indica que el enfoque inicial debe ser de "cumplimiento". Producto de las deficiencias se elaborarán los programas de auditoría específicos, con las actividades y pruebas de cumplimiento.</p>							
Elaborado por ; Carmen Vera				Revisado por : Marcelo León			
fecha : 30-12-2014				fecha:			

0000068

<p align="center">PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION AREA SERVICIO SOCIAL Periodo: 2013</p>	<p align="center">APL-01-04-011/1</p>
<p align="center">Procedimiento: Cédula Narrativa del proceso de planificación</p>	
<p>El proceso de planificación de los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social inicia con la formulación del Plan Anual de Compras, PAC, bajo la responsabilidad de la Secretaria Técnica de la institución, el cual fue enviado mediante memorando 010-PPSDT-ST-CV-2013, de fecha 07 de enero de 2013, para su autorización y aprobación, el cual fue aprobado por la máxima autoridad mediante resolución administrativa Nro. 002-P-PPSDT-2013, de fecha 14 de febrero de 2013 y publicado en el portal WWW.compraspublicas.gob.ec, el cual contiene los bienes y servicios a contratarse en el año 2013.</p> <p>En éste plan constan las adquisiciones realizadas tanto por el régimen general, como por el régimen especial establecido por la Ley.</p> <p>El Plan al igual que sus 4 reformas fueron debidamente aprobados por la máxima autoridad y sus reformas fueron publicadas en el portal de compras publicas www.compraspublicas.gob.ec, el Plan Anual de Compras consta de la siguiente información: el año, partida presupuestaria, código CPC, tipo de compra (bien o servicio), detalle del producto, cantidad, unidad de medida, costo unitario, PAC total, cronograma de adquisición.</p> <p>Punto de interés para la auditoría: Se ha verificado que la institución ha cumplido en éste proceso, de acuerdo con la normativa que le rige.</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 05/01/2015</p>	

[Escriba texto]

0000069

<p align="center">PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION AREA SERVICIO SOCIAL Periodo: 2013</p>	<p align="center">APL-01-04-02 1/3</p>
<p align="center">Procedimiento: Cédula Narrativa del proceso contratación</p>	
<p>El proceso de Contratación de los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social, está bajo la responsabilidad del Secretaria Técnica de la Institución.</p> <p>Las adquisiciones de los Bienes de Larga Duración se los realiza a través del Sistema Nacional de Contratación Pública, y los 42 procesos realizados para la contratación de los Bienes se los realizó a través del procedimiento de ínfima cuantía de conformidad con lo que establece el ART. 52.1 ínfima cuantía, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Para la contratación de los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social, inicia con el requerimiento, por el Jefe de la Unidad de Servicio Social, en el cual detalla cantidad, y especificaciones técnicas del bien.</p> <p>Esta solicitud es autorizada por la Presidenta, y remitida a la Secretaría Técnica para su contratación.</p> <p>La ejecución de la compra programada para el año, se realiza tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento.</p> <p>Secretaria Técnica solicita la certificación presupuestaria, al Área Financiera, así como la existencia de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p> <p>Fecha : 05-01-2015</p>	

590000000070

<p align="center">PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION AREA SERVICIO SOCIAL Periodo: 2013</p>	<p align="center">APL-01-04-02 3/3</p>
<p align="center">Procedimiento: Cédula Narrativa del proceso contratación</p>	
<p>El proceso adquisición de Bienes de Larga Duración, se ejecutó el 47,60%.</p> <p>La Asamblea General del Patronato Provincial, el 27 de diciembre de 2012, aprobó su Plan Operativo Anual para el año 2013, cuyo objetivo estratégico dentro de la planificación fue, adquirir el 100% de los Bienes del Área Social con un presupuesto de 84 626,21 USD. Con éste indicador se obtiene el índice de gestión de la Institución, como resultado de la comparación de los Bienes de Larga Duración adquiridos 32 714,94 USD, que representa el 47,60%, originándose una brecha desfavorable del 52,40% en el proceso adquisición de Bienes de Larga Duración para el Área Servicio Social.</p> <p>La Secretaria Técnica, encargada del proceso de adquisición de Bienes de Larga Duración del Área de Servicio Social, no cumplió el objetivo en éste proceso, contemplado en el Plan Operativo Anual del año 2013, que fue aprobado por la Asamblea General del Patronato Provincial, el 27 de diciembre de 2012, y la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica.</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 05/01/2015</p>	

<p align="center">PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION AREA SERVICIO SOCIAL Periodo: 2013</p>	<p align="center">APL-01-04-03 1/1</p>
<p align="center">Procedimiento: Cédula Narrativa del proceso de almacenamiento y distribución</p>	
<p>Los Bienes de Larga Duración adquiridos por el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, ingresan físicamente a través de bodega, antes de ser utilizados.</p> <p>Los ambientes asignados para el funcionamiento, constan con instalaciones seguras y cuentan con el espacio necesario. El guardalmacén acredita el ingreso a Bodega, con un acta debidamente enumerada, verificando su conformidad, y verifica si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el Área de Servicio Social, así como de los bienes que egresan. Secretaria Técnica, define procedimiento, y solicita autorización para contratar, a la máxima autoridad.</p> <p>Para el control de los bienes el guardalmacén ha establecido un sistema adecuado de registro, y tiene incluido registros auxiliares por grupo de bienes de iguales características. El acceso a Bodega, solo está autorizado para la persona que labora en esta área.</p> <p>Punto de Interés para el auditor.- Verificada la documentación que sustenta éste proceso y, mediante observación de los bienes, la institución ha cumplido de acuerdo a la normativa que le rige.</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 05/01/2015</p>	

(Escriba texto)

0900073



<p align="center">PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION AREA SERVICIO SOCIAL Periodo: 2013</p>	<p align="center">APLS-01-04-04 1/3</p>
<p align="center">Procedimiento: Cédula Narrativa del proceso de registro</p>	
<p>Los Bienes de Larga Duración adquiridos por el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, luego que ingresan físicamente a través de bodega, antes de ser utilizados, la Secretaria Técnica envía el proceso al área de contabilidad, el Contador realiza el control previo al devengado, y procede al registro de acuerdo a la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.4, Contabilización, emitidas por el Ministerio de Finanzas, para las Entidades del Sector Público no Financiero, los bienes destinado al programa social, se encuentran registrados en el grupo del activo fijo 144. Bienes de proyectos.</p> <p>Se tiene establecido un adecuado control contable de los Bienes de Larga Duración, mediante registros detallados con valores que permiten controlar los retiros, trasposos, bajas.</p> <p>Punto de interés para el auditor:</p> <p>Del análisis realizado a los mayores auxiliares de las cuentas Bienes de Larga Duración, del Área Servicio Social, se evidenció que el Contador General registró 32 714,94 USD en la cuenta contable del Activo Fijo 144 Bienes de Proyectos, dicho registro debió constar en la cuenta contable del Activo Fijo 145 Bienes de Programas .</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 05/01/2015</p>	

[Escriba texto]

0900074

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013**

**APLS-01-04-04
2/3**

Procedimiento: Cédula Narrativa del proceso de registro

También se evidenció que existen Bienes adquiridos para ejecutar las diferentes actividades del área de servicio social en la atención al adulto mayor, a personas con discapacidad, Centro de Rehabilitación y Terapias; y, para la Unidad Educativa Kasama.

En memorando 025-PPSDT-ST-2013, de fecha 15 de enero del año 2013 la Secretaria Técnica del Patronato Provincial, funcionaria encargada de la administración de los bienes de la Institución, envió al Jefe Financiero el comodato firmado con el Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo de los Tsáchilas, en el cual se da en préstamo de uso por 5 años una Camioneta doble cabina, color gris de placas JE11022, numero de carro 1124, para el Área Social, cuyo valor en libros asciende a 26.000,00 USD. En las cláusulas del contrato se establece que el Gobierno Provincial, proveerá del combustible, realizará los mantenimientos respectivos, y suministrará de todos los respuestas necesarios para su funcionamiento, con el objeto de que sea utilizado en la ejecución de los diferentes programas sociales que ejecuta la institución, y el Contador de la institución no los ha registrado.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 05/01/2015

[Escriba texto]

000000 0900075

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013**

**APLS-01-04-04
3/3**

Procedimiento: Cédula Narrativa del proceso de registro

Mediante sumilla inserta en el memorando 025-PPSDT-ST-2013, de 15 de enero del año 2013, el Jefe Financiero, dispone al Contador de la Institución realice el registro correspondiente de acuerdo a la normativa contable vigente, sin embargo el Contador no cumplió con esta disposición, no contabilizando en las cuentas de Orden Deudoras, acreditando la cuenta del grupo 911.13 Bienes Recibidos en Comodato, y debitando la cuenta 9.2.1.13, Responsabilidad Por Bienes Recibidos en comodato

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 05/01/2015

[Escriba texto]

0000076

PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013

APL-01-04-05
1/2

Procedimiento: Cédula Narrativa del proceso identificación y protección

Los Bienes de Larga Duración adquiridos por el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, llevan impreso el código correspondiente para su identificación, en una parte visible, lo que permite la fácil identificación.

El responsable de la administración de los Bienes es la Secretaria Técnica, de acuerdo con lo que determina la Ordenanza de Creación y el Reglamento Interno por Procesos del Patronato, estos Bienes mantienen registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para su localización e identificación.

Se ha contratado póliza de seguro para los bienes adquiridos por el Patronato.

Punto de interés para el auditor

Verificada la documentación que respalda este proceso, se ha constatado que los Bienes se encuentran codificados para su identificación, los bienes adquiridos por el Patronato, se ha contratado una póliza de seguros con el proveedor Seguros Sucre, pero existen Bienes de Larga Duración que fueron donados por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas para la Unidad Educativa Kasama, y no se han incluido en la póliza de seguros.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 05/01/2015

0300077

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013**

**APL-01-04-05
2/2**

Procedimiento: Cédula Narrativa del proceso identificación y protección

Bienes de Larga Duración de la Unidad Educativa Kasama, no están asegurados

El Art. 6 de la Ordenanza de creación del Patronato, consta que la Unidad Educativa Kasama forma parte del patrimonio de la entidad, es así que en el año 20, el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas donó Bienes de Larga Duración por el valor de 17 250,00 USD, para ésta Unidad Educativa; sin embargo la Secretaria Técnica, encargada de la administración de los bienes, no solicitó a la máxima autoridad la inclusión de estos Bienes en la póliza de seguro contratada con el proveedor Seguros Sucre, el 1 de noviembre del 2012, con el fin de protegerlos de diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguros necesarias para protegerlos, la Secretaria Técnica, encargada de la protección de estos bienes, no estableció actividades de control no observó la Norma de Control Interno 406-06, Identificación y protección; y, el Art. 24. Productos y Servicios de la Gestión de Secretaria Técnica, del Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 05/01/2015

0000078

PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION AREA SERVICIO SOCIAL Periodo: 2013	APL-01-04-06 1/1
Procedimiento: Cédula Narrativa del proceso custodia	
<p>Los Bienes de Larga Duración adquiridos por el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, para el Área Social, han sido entregados mediante actas de entrega recepción a cada funcionario, a través del guardalmacén de la institución.</p> <p>Punto de Interés para el auditor:</p> <p>Revisada la documentación que respalda éste proceso, se evidencia que se han elaborado las actas respectivas para su entrega, no encontrándose ninguna novedad en éste proceso; la institución ha cumplido con la normativa que le rige.</p>	
Elaborado por: Carmen Vera	
Fecha: 05/01/2015	

[Escriba texto]

0000079

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013**

**APL-01-04-07
1/2**

Procedimiento: Cédula Narrativa del proceso uso y mantenimiento de los Bienes de Larga Duración

Los Bienes de Larga Duración adquiridos por el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, para el Área Social, son utilizados por el personal autorizado.

Cada servidor de la Institución es responsable del uso, custodia y conservación de los Bienes de larga duración, que le han sido entregados mediante actas, para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción.

La Secretaria Técnica es la responsable de realizar el mantenimiento, preventivo y correctivo de los Bienes de la Institución.

Punto de Interés para el auditor

De la constatación física realizada a los Bienes de Larga Duración, a las diferentes áreas de la institución y de la Unidad Educativa Kasama, se observó que existen Bienes de Larga Duración que se encuentran en el Centro de Rehabilitación y Terapia sin utilizar, por encontrarse dañados.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 05/01/2015

<p align="center">PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION AREA SERVICIO SOCIAL Periodo: 2013</p>	<p align="center">APL-01-04-07 2/2</p>
<p align="center">Procedimiento: Cédula Narrativa del proceso uso y mantenimiento de los Bienes de Larga Duración</p>	
<p>El equipo digital para terapia de ultrasonido; marca DYNATRONICS; modelo D150 plus; color plomo, cuyo valor en libros es de 1 520,00 USD, y un equipo de tracción lumbar y cervical combinado con parámetros de fototerapia; marca DYNATRONICS, modelo: SOLARIS 705, procedencia USA, cuyo valor en libros es de 10 260,00, USD, se encuentran dañados, dichos bienes fueron adquiridos por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y donados al Patronato Provincial para el Área de Servicio Social, con el fin de ser utilizados para la rehabilitación y terapias que brinda a las personas con discapacidad.</p> <p>La Secretaría Técnica responsable de coordinar y ejecutar las políticas y establecer procedimiento para el uso y mantenimiento de los Bienes de Larga Duración, no solicitó a la máxima autoridad la contratación del mantenimientos de estos bienes que se encuentran en mal estado, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento, prolongar su vida útil y cumplan su objetivo.</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 05/01/2015</p>	

0900081

AUDITORÍA INTEGRAL

PERIODO: DEL 01 de enero de 2013 AL 31 de diciembre de 2013

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORIA

COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO				Afirmaciones afectadas	Enfoque cumplimiento	Enfoque sustantivo
	Nivel de Riesgo y Argumentación						
Bienes De larga duración	Inherente	Medio	Control	Bajo			
<p>Auditoría Financiera</p> <p>Clasificación correcta de los bienes de larga duración del programa servicios sociales</p>	<p>Que los registros de los bienes de larga duración no se realice, de acuerdo al catalogo general de cuentas contables del sector público no financiero.</p>		<p>Que no se asignen las cuentas correctas</p>		<p>Correcta exposición</p>	<p>Verificar la Aplicación del catalogo general de cuentas contables del sector público no financiero, expedido por el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante acuerdo 447</p>	<p>Objetivo: Comprobar si las bases de presentación y clasificación de las cuentas bienes de larga duración son razonables, si se ajustan a los principios de contabilidad y si se han registrado en los grupos principales del catalogo general de cuentas emitido por el Ministerio de finanzas.</p> <p>Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Evaluar el proceso de registro. -Revisar los estados financieros. -Revisar la correcta aplicación de las cuentas contables del área de servicios sociales.

0000082

AUDITORÍA INTEGRAL

PERIODO: DEL 01 de enero de 2013 AL 31 de diciembre de 2013

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORIA

COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO				Afirmaciones afectadas	Enfoque cumplimiento	Enfoque sustantivo
	Nivel de Riesgo y Argumentación						
Bienes De larga duración	Inherente	Medio	Control	Bajo			
Auditoría Financiera Registro en cuentas de orden deudoras los bienes entregados en calidad de préstamo de uso por el GAD provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas para la administración general y el área social.	Falta de la formalidad para el registro		Que no se registren en cuentas de control		Integridad	Verificar el proceso de entrega recepción de bienes de larga duración, dados por el GAD Provincial como préstamo de uso.	Objetivo: Evaluar la presentación y la revelación de los estados financieros Determinar la correcta exposición de las cuentas contables de las inversiones de bienes en programas de servicio social. Procedimientos: -Evaluar el proceso de registro. -Revisar la oportunidad de sistemas de registros y su correcta clasificación.

0000083

AUDITORÍA INTEGRAL

PERIODO: DEL 01 de enero de 2013 AL 31 de diciembre de 2013

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORIA

COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO				Afirmaciones afectadas	Enfoque cumplimiento	Enfoque sustantivo
	Nivel de Riesgo y Argumentación						
Bienes De larga duración	Inherente	Medio	Control	Bajo			
<p>Auditoría de Control Interno</p> <p>Custodia, aseguramiento, mantenimiento, y registros de los bienes de larga duración.</p>	Volumen del activo		Que no se evalúen los riesgos.		Evaluación del riesgo	<p>Verificar que los flujos de transacciones consten de autorización, ejecución, anotación y contabilización.</p>	<p>Objetivo:</p> <p>Obtener una comprensión del sistema de control interno en el proceso, custodia, aseguramiento, mantenimiento, y registros de los bienes de larga duración.</p> <p>Procedimientos:</p> <p>Detectar las deficiencias en los controles del proceso custodia, aseguramiento, mantenimiento y registro de los bienes de larga duración.</p>

0000000000084

PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS APL 01-05 4/5

AUDITORÍA INTEGRAL

PERIODO: DEL 01 de enero de 2013 AL 31 de diciembre de 2013

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORIA

COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO				Afirmaciones afectadas	Enfoque cumplimiento	Enfoque sustantivo
	Nivel de Riesgo y Argumentación						
Bienes De larga duración	Inherente	Medio	Control	Bajo			
<p>Auditoría de Cumplimiento legal</p> <p>Reglamentación Interna para el Mantenimiento y control de equipos informáticos</p>	Volumen del equipo informático		Que no se cuente con reglamentación interna.		<p>Cumplimiento del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público</p>	<p>Verificar que se cumpla con lo establecido en el capítulo IX Mantenimiento y control de equipos informáticos, del Art. 95.- Plan de mantenimiento.- I Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.</p>	<p><u>Objetivo:</u></p> <p>Verificar el cumplimiento del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, en el proceso de mantenimiento y control del equipo informático.</p> <p><u>Procedimientos:</u></p> <p>Constatar documentadamente la aplicación del reglamento para el sector publico en el proceso mantenimiento y control de equipos informáticos</p>

98000000

000006

9800060

PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS						APL 01-05		5/5	
AUDITORÍA INTEGRAL									
PERIODO: DEL 01 de enero de 2013 AL 31 de diciembre de 2013									
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORIA									
COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO				Afirmaciones afectadas	Enfoque cumplimiento	Enfoque sustantivo		
	Nivel de Riesgo y Argumentación								
Bienes De larga duración	Inherente	Medio	Control	Bajo					
Auditoría de Gestión Ejecutó el 47.60% del presupuesto destinado para la adquisición de los bienes de larga duración del área de servicios sociales, duración para el área de servicio sociales	Volumen de transacciones		Que no se evalué el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional en la adquisición de los bienes de larga		Eficiencia	Verificar la ejecución presupuestaria del componente bienes de Larga Duración del área servicios sociales	<u>Objetivo:</u> Evaluar la ejecución presupuestaria 2013... <u>Procedimientos:</u> Analizar la ejecución presupuestaria, con el objeto de verificar el uso de los recursos en los bienes de larga duración		



PATRONATO PROVINCIAL DE STO DGO DE LOS TSACHILA

PAGINA: 12
FECHA: 2018.02.24
USUARIO: CARRERO

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de DICIEMBRE del 2013

APL-02-01 1/2

CUENTAS	DESCRIPCION	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR
	ACTIVOS		
	CORRIENTE		
1.1.1	DISPONIBILIDADES	600,078.14	401,554.78
1.1.1.01	CAJA RECAUDADORA	20.00	
1.1.1.02	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURSO LEGAL	600,058.14	401,038.78
1.1.1.15	BANCOS COMERCIALES MONEDA DE CURSO LEGAL		618.00
1.1.2	Anticipos de fondos		20.84
1.1.2.01	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS		20.84
1.1.3	Cuentas por Cobrar		
1.2.1	Inventarios Temporales		
1.2.2	Inventarios Permanentes		
1.2.4	Reservas Financieras	388.75	37,809.29
1.2.4.65	CUENTAS POR COBRAR AÑO ANTERIOR	388.75	37,809.29
1.3.2	Existencias para Producción		
1.3.4	Existencias para Inversión		7,334.17
1.3.4.03	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO PARA		7,334.17
1.3.6	Existencias para la Venta		
	LARGO PLAZO		
	FIJO		
1.4.1	Bienes de Administración	47,022.73	18,188.88
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	58,388.71	17,471.02
1.4.1.99	(-) Depreciación Acumulada	-9,365.98	-1,282.14
1.4.2	Bienes de Producción		
1.4.4	Bienes de Propiedad	128,038.04	108,513.49
1.4.4.01	BIENES MUEBLES	148,574.70	118,003.15
1.4.4.99	DEPRECIACION ACUMULADA	-21,488.68	-9,489.70
1.4.4.99	(-) Depreciación Acumulada	-21,488.68	-9,489.70
1.4.6	Bienes de Programas		
	INVERSIONES, PROYECTOS Y PROGRAMAS		
1.6.1	Inversiones en Obras en Proceso		
1.6.2	Inversiones en Programas en Ejecución	11,397.49	
1.6.2.33	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA LA DIVERSIÓN	11,397.49	
	OTROS		
1.2.6	Inventarios Diferidos	4,008.88	2,433.27
1.2.6.31	PREPAGOS DE SEGUROS, COMISIONES FINANCIERA Y OTROS	2,204.33	1,097.78
1.2.6.33	PREPAGOS DE SEGUROS	1,804.53	1,335.48
1.2.6	Inventarios no Recaudables		
1.3.1	Existencias de Consumo	2,788.09	1,831.65
1.3.1.01	EXISTENCIA DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	2,788.09	1,831.65
1.3.3	Inventarios en Producción en Proceso		
1	TOTAL ACTIVOS	683,730.10	673,685.11
	PASIVO		
	CORRIENTE		
2.1.2	Reservas y Fondos de Reserva	-0.18	-1,748.97
2.1.2.01	DEPOSITOS D.C. INTERMEDIACION	-0.18	-1,748.97
2.1.3	Cuentas por Pagar		
2.2.1	Deudas y Valores Temporales		
2.2.4	Créditos Financieros	-57,889.12	-80,085.89
2.2.4.65	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR	-847.68	-60,029.17
2.2.4.99	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	-57,041.44	-19,056.72
	LARGO PLAZO		
	OTROS		
2.2.6	Créditos Diferidos		
	PATRIMONIO		
6.1.1	Patrimonio Público	-324,877.98	-229,532.65
6.1.1.09	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES	-482,729.88	-229,532.65
6.1.1.99	DOACIONES RECIBIDAS EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES	-31,348.10	
6.1.2	Reservas		

201808

0900087

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Al 31 de DICIEMBRE del 2013

APL-02-01 2/2

CUENTAS	DESCRIPCION	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR
8.1.9	<u>(3) Dedicación Patrimonial</u> <u>Resultado del Ejercicio Varios</u> TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO CUENTAS DE ORDEN	-693,730.10	-571,683.11
8.1.1	<u>Cuentas de Orden Devotas</u>	41,683.00	
8.1.1.13	<u>BIENES RECIBIDOS EN COMODATO</u>	41,683.00	
8.2.1	<u>Cuentas de Orden Acreditadas</u>	-41,683.00	
8.2.1.13	<u>RESPONS. POR BIENES RECIBIDOS EN COMODATO</u>	-41,683.00	

 LIQUIDADOR



 JEFA FINANCIERA



 CONTADOR

CUENTA	DESCRIPCIÓN	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA	%
	INGRESOS CORRIENTES	320,689.89	320,689.89		
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	8,823.68	8,823.68		100.00
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	204,620.00	204,620.00		100.00
19	OTROS INGRESOS	108,828.41	108,828.41		100.00
	GASTOS CORRIENTES	310,848.89	272,433.57	38,412.29	
61	GASTOS EN PERSONAL	249,433.88	219,003.33	31,482.83	87.38
63	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	69,000.00	62,875.91	6,124.09	89.62
67	OTROS GASTOS CORRIENTES	2,000.00	1,854.33	445.67	77.72
68	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	150.00		150.00	
	SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE	10,024.13	48,256.42	-38,212.29	
	INGRESOS DE CAPITAL	1,689,404.00	1,689,404.00		
20	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	1,689,404.00	1,689,404.00		100.00
	GASTOS DE PRODUCCION				
	GASTOS DE INVERSION	1,783,472.78	1,474,788.83	320,683.93	
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	1,472,899.81	1,239,099.47	233,751.34	83.92
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	300,716.28	217,272.38	83,442.92	72.25
77	OTROS GASTOS DE INVERSION	2,000.00	1,872.18	27.85	93.61
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	19,899.67	19,444.85	421.82	97.88
	GASTOS DE CAPITAL	84,623.21	40,284.53	44,340.68	
84	BIENES DE LARGA DURACION	84,623.21	40,284.53	44,340.68	47.60
	SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION	-291,633.97	73,530.84	-365,024.61	
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	357,608.78	689.91	357,608.78	
37	SALDOS DISPONIBLES	357,608.78		357,608.78	
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	689.91	689.91		100.00
	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	78,639.62	78,321.63	318.99	
67	PASIVO CIRCULANTE	78,639.62	78,321.63	318.99	89.59
	SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	251,609.64	-78,621.62	357,291.78	
	SUPERAVIT PRESUPUESTARIO		48,943.14	-48,943.14	



JEFE FINANCIERO



LIQUIDADOR



PATRONATO PROVINCIAL DE STO DGO DE LOS TSACHILA

PAGINA: 1/4
FECHA: 2013.02.28
USUARIO: CARMEN

RPTBALANCECOMPROBACION
Al 31 de DICIEMBRE del 2013

APL-02-03 1/4

060000

CUENTA	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		Deudor	Acreedor	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Deudor	Acreedor
1	ACTIVOS	684,457.18	10,772.04	8,637,647.23	8,637,602.24	8,242,004.38	8,648,274.28	693,730.10	0.00
1.1	OPERACIONALES	491,678.60	0.00	4,108,800.87	4,009,300.13	4,508,378.27	4,009,300.13	600,078.14	0.00
1.1.1	DISPONIBILIDADES	491,634.78	0.00	2,148,093.68	2,049,672.31	2,549,648.45	2,049,672.31	600,078.14	0.00
1.1.1.01	CAJA RECAUDADORA	0.00	0.00	110,848.60	110,828.60	110,848.60	110,828.60	20.00	0.00
1.1.1.02	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURSO LEGAL	491,634.78	0.00	1,918,072.91	1,819,035.63	2,319,111.67	1,819,035.63	600,038.14	0.00
1.1.1.15	BANCOS COMERCIALES MONEDA DE CURSO LEGAL	618.00	0.00	119,173.98	119,839.68	119,839.68	119,839.68	0.00	0.00
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	20.84	0.00	49,603.48	49,629.32	49,629.32	49,629.32	0.00	0.00
1.1.2.01	ANTICIPO A SERVIDORES PUBLICOS	20.84	0.00	39,682.12	39,682.08	39,682.08	39,682.08	0.00	0.00
1.1.2.05	ANTICIPO A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS	0.00	0.00	3,640.68	3,640.68	3,640.68	3,640.68	0.00	0.00
1.1.2.07	ANTICIPOS POR OBLIGACIONES DE OTROS ENTES PUBLICOS	0.00	0.00	712.67	712.67	712.67	712.67	0.00	0.00
1.1.2.69	POR RECUPERACION DE FONDOS	0.00	0.00	294.43	294.43	294.43	294.43	0.00	0.00
1.1.2.70	ANTICIPO DE FONDOS RECUPERAR	0.00	0.00	1,265.37	1,265.37	1,265.37	1,265.37	0.00	0.00
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	0.00	0.00	1,912,801.60	1,912,801.60	1,912,801.60	1,912,801.60	0.00	0.00
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	0.00	0.00	8,623.68	8,623.68	8,623.68	8,623.68	0.00	0.00
1.1.3.18	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0.00	0.00	204,620.00	204,620.00	204,620.00	204,620.00	0.00	0.00
1.1.3.19	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	0.00	0.00	109,628.41	109,628.41	109,628.41	109,628.41	0.00	0.00
1.1.3.29	CIC TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	0.00	0.00	1,588,494.00	1,588,494.00	1,588,494.00	1,588,494.00	0.00	0.00
1.1.3.67	CUENTAS A COBRAR IVA	0.00	0.00	3,027.60	3,027.60	3,027.60	3,027.60	0.00	0.00
1.1.3.99	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	0.00	0.00	639.91	639.91	639.91	639.91	0.00	0.00
1.2	INVERSIONES FINANCIERAS	40,241.65	0.00	49,698.91	78,680.78	69,638.37	78,680.78	4,377.91	0.00
1.2.4	DEUDORES FINANCIEROS	37,608.29	0.00	37,477.13	74,918.67	78,238.42	74,918.67	368.78	0.00
1.2.4.65	CUENTAS POR COBRAR AÑO ANTERIOR	0.00	0.00	37,477.13	37,108.28	37,477.13	37,108.28	368.78	0.00
1.2.4.99	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	37,608.29	0.00	0.00	37,608.28	37,608.29	37,608.29	0.00	0.00
1.2.8	INVERSIONES OFERTAS	2,433.27	0.00	3,219.68	1,644.09	6,632.65	1,644.09	4,002.93	0.00
1.2.8.31	PREPAGOS DE SEGUROS, COMISIONES FINANCIERA Y OTROS GASTOS -	1,067.79	0.00	1,247.63	140.99	2,343.32	140.99	2,204.33	0.00
1.2.8.33	PREPAGOS DE SEGUROS	1,335.48	0.00	1,972.16	1,603.10	3,307.63	1,603.10	1,834.63	0.00
1.3	INVERSIONES PARA CONSUMO PRODUCT. Y COMERCIALIZACION	9,183.62	0.00	29,170.37	33,662.10	39,238.19	33,662.10	2,789.09	0.00
1.3.1	EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE	1,631.63	0.00	7,283.58	8,332.14	9,127.23	8,332.14	2,789.09	0.00
1.3.1.01	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	1,631.63	0.00	7,283.58	8,332.14	9,127.23	8,332.14	2,789.09	0.00
1.3.4	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSION	7,334.17	0.00	21,874.70	29,209.96	29,209.96	29,209.96	0.00	0.00
1.3.4.09	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSION	7,334.17	0.00	21,874.70	29,209.96	29,209.96	29,209.96	0.00	0.00
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	133,474.17	10,772.04	72,489.24	20,080.80	205,963.41	30,632.64	175,119.77	0.00
1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACION	17,471.02	1,282.34	39,917.69	8,083.64	68,388.71	9,363.93	47,022.73	0.00
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	17,471.02	0.00	38,917.69	0.00	68,388.71	0.00	68,388.71	0.00
1.4.1.99	DEPRECIACION ACUMULADA	0.00	1,282.34	0.00	8,083.64	0.00	9,363.93	0.00	9,363.93
1.4.4	BIENES DE PROYECTOS	118,003.15	9,489.70	33,571.55	11,998.95	149,574.70	21,268.68	128,088.04	0.00
1.4.4.01	BIENES MUEBLES	118,003.15	0.00	33,571.55	0.00	149,574.70	0.00	149,574.70	0.00



PATRONATO PROVINCIAL DE STO DGO DE LOS TSACHILA

PAGINA: 2/4
 FECHA: 2018.02.24
 USUARIO: CARRER

RPTBALANCECOMPROBACION
 Al 31 de DICIEMBRE del 2013

APL-02-03 2/4

160000

CUENTA	DESCRIPCION	BALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		BALDOS FINALES	
		Deudor	Acreedor	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Deudor	Acreedor
14499	DEPRECIACION ACUMULADA	0.00	8,489.70	0.00	11,998.98	0.00	21,488.68	0.00	21,488.68
15	DIVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	0.00	0.00	4,408,390.14	4,388,992.85	4,408,390.14	4,388,992.85	11,397.43	0.00
15.2	DIVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCION	0.00	0.00	4,408,390.14	4,388,992.85	4,408,390.14	4,388,992.85	11,397.43	0.00
15.2.11	REMUNERACIONES BASICAS	0.00	0.00	43,401.98	43,401.98	43,401.98	43,401.98	0.00	0.00
15.2.12	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	0.00	0.00	107,888.14	107,888.14	107,888.14	107,888.14	0.00	0.00
15.2.15	REMUNERACIONES TEMPORALES	0.00	0.00	918,999.34	918,999.34	918,999.34	918,999.34	0.00	0.00
15.2.19	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00	0.00	144,844.82	144,844.82	144,844.82	144,844.82	0.00	0.00
15.2.18	INDICIZACIONES	0.00	0.00	23,183.21	23,183.21	23,183.21	23,183.21	0.00	0.00
15.2.21	SERVICIOS BASICOS	0.00	0.00	19,311.57	19,311.57	19,311.57	19,311.57	0.00	0.00
15.2.22	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	148,100.51	148,100.51	148,100.51	148,100.51	0.00	0.00
15.2.23	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y GUBSISTENCIAS	0.00	0.00	280.00	280.00	280.00	280.00	0.00	0.00
15.2.24	INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACION	0.00	0.00	6,381.89	6,381.89	6,381.89	6,381.89	0.00	0.00
15.2.28	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA LA DIVERSION	0.00	0.00	23,633.78	23,633.78	38,031.24	23,633.78	11,397.43	0.00
15.2.40	SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS	0.00	0.00	1,503.10	1,503.10	1,503.10	1,503.10	0.00	0.00
15.2.43	MOBILIARIOS	0.00	0.00	18,502.82	18,502.82	18,502.82	18,502.82	0.00	0.00
15.2.91	DEPRECIACION DE BIENES DE DIVERSION	0.00	0.00	14,889.98	14,889.98	14,889.98	14,889.98	0.00	0.00
15.2.92	ACUMULACION DE COSTOS EN DIVERSION	0.00	0.00	1,483,889.89	1,483,889.89	1,483,889.89	1,483,889.89	0.00	0.00
15.2.98	APLICACION A GASTOS DE GESTION	0.00	0.00	1,483,889.89	1,483,889.89	1,483,889.89	1,483,889.89	0.00	0.00
2	PASIVOS	0.00	61,611.88	1,962,182.41	1,839,389.85	1,962,182.41	2,020,181.71	0.00	67,969.36
2.1	DEUDA FLOTANTE	0.00	1,743.97	1,882,470.21	1,880,724.42	1,882,470.21	1,882,470.38	0.00	0.18
2.1.2	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	0.00	1,743.97	12,223.48	10,477.89	12,223.48	12,223.68	0.00	0.18
2.1.2.01	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	0.00	1,743.97	12,223.48	10,477.89	12,223.48	12,223.68	0.00	0.18
2.1.3	CUENTA POR PAGAR	0.00	0.00	1,870,246.73	1,870,246.73	1,870,246.73	1,870,246.73	0.00	0.00
2.1.3.61	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	0.00	0.00	218,003.33	218,003.33	218,003.33	218,003.33	0.00	0.00
2.1.3.63	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0.00	0.00	62,878.91	62,878.91	62,878.91	62,878.91	0.00	0.00
2.1.3.67	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	0.00	0.00	1,534.33	1,534.33	1,534.33	1,534.33	0.00	0.00
2.1.3.71	GTAS X PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL PARA DIVERSION	0.00	0.00	1,238,099.47	1,238,099.47	1,238,099.47	1,238,099.47	0.00	0.00
2.1.3.73	C N P BIENES Y SERVICIOS PARA LA DIVERSION	0.00	0.00	217,272.38	217,272.38	217,272.38	217,272.38	0.00	0.00
2.1.3.77	CUENTAS X PAGAR OTROS GASTOS DE DIVERSION	0.00	0.00	1,972.18	1,972.18	1,972.15	1,972.15	0.00	0.00
2.1.3.78	CUENTAS X PAGAR TRANS E Y DONACIONES PARA DIV	0.00	0.00	19,444.85	19,444.85	19,444.85	19,444.85	0.00	0.00
2.1.3.81	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	0.00	0.00	3,027.80	3,027.80	3,027.80	3,027.80	0.00	0.00
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR DIVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	0.00	0.00	40,284.83	40,284.83	40,284.83	40,284.83	0.00	0.00
2.1.3.85	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR	0.00	0.00	3,390.37	3,390.37	3,390.37	3,390.37	0.00	0.00
2.1.3.88	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	0.00	0.00	78,321.83	78,321.83	78,321.83	78,321.83	0.00	0.00
2.2	DEUDA PUBLICA	0.00	60,863.89	78,712.20	87,843.43	78,712.20	137,711.32	0.00	67,969.12
2.2.4	FINANCIEROS	0.00	60,863.89	78,712.20	87,843.43	78,712.20	137,711.32	0.00	67,969.12
2.2.4.05	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR	0.00	3,390.33	3,390.37	847.80	3,390.37	4,037.95	0.00	847.80



PATRONATO PROVINCIAL DE STO DGO DE LOS TSACHILA

PAGINA: 3/4
FECHA: 2016.02.24
USUARIO: CARRIEN

RPTBALANCECOMPROBACION

Al 31 de DICIEMBRE del 2013

APL-02-03 3/4

360000

CUENTA	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		Deudor	Acreedor	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Deudor	Acreedor
22499	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	0.00	78,073.64	78,321.63	68,697.63	78,321.63	133,073.37	0.00	67,331.64
6	PATRIMONIO	0.00	491,673.25	3,981,249.79	4,125,107.34	3,631,249.79	4,616,930.69	0.00	635,730.69
61	PATRIMONIO ACUMULADO	0.00	491,673.25	271,320.70	415,178.25	271,320.70	907,031.60	0.00	635,730.69
61.1	PATRIMONIO PUBLICO	0.00	220,652.65	0.00	303,628.41	0.00	624,077.96	0.00	624,077.96
61.1.09	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES	0.00	220,652.65	0.00	272,177.51	0.00	492,729.88	0.00	492,729.88
61.1.09	DONACIONES RECIBIDAS EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00	31,348.10	0.00	31,348.10	0.00	31,348.10
61.9	RESULTADOS DE EJERCICIOS	0.00	271,320.70	271,320.70	111,632.64	271,320.70	382,973.54	0.00	111,632.64
61.9.01	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	0.00	271,320.70	271,320.70	0.00	271,320.70	271,320.70	0.00	0.00
61.9.02	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	0.00	0.00	0.00	111,632.64	0.00	111,632.64	0.00	111,632.64
62	INGRESOS DE GESTION	0.00	0.00	1,909,073.99	1,909,073.99	1,909,073.99	1,909,073.99	0.00	0.00
62.9	RENTAS DE INVERSIONES Y OTROS	0.00	0.00	118,049.99	118,049.99	118,049.99	118,049.99	0.00	0.00
62.9.02	RENTA DE ARRENDAMIENTO DE BIENES	0.00	0.00	6,623.68	6,623.68	6,623.68	6,623.68	0.00	0.00
62.9.21	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	0.00	0.00	109,626.41	109,626.41	109,626.41	109,626.41	0.00	0.00
62.9	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	0.00	0.00	1,793,024.00	1,793,024.00	1,793,024.00	1,793,024.00	0.00	0.00
62.9.01	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO	0.00	0.00	204,620.00	204,620.00	204,620.00	204,620.00	0.00	0.00
62.9.21	DE ENTIDADES DEL GOBIERNO SECCIONAL	0.00	0.00	1,589,404.00	1,589,404.00	1,589,404.00	1,589,404.00	0.00	0.00
63	GASTOS DE GESTION	0.00	0.00	1,600,633.10	1,600,633.10	1,600,633.10	1,600,633.10	0.00	0.00
63.1	INVERSIONES PUBLICAS	0.00	0.00	1,483,602.98	1,483,602.98	1,483,602.98	1,483,602.98	0.00	0.00
63.1.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	0.00	0.00	1,483,602.98	1,483,602.98	1,483,602.98	1,483,602.98	0.00	0.00
63.3	REMUNERACIONES	0.00	0.00	218,003.33	218,003.33	218,003.33	218,003.33	0.00	0.00
63.3.01	REMUNERACIONES BASICAS	0.00	0.00	27,334.20	27,334.20	27,334.20	27,334.20	0.00	0.00
63.3.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	0.00	0.00	11,084.62	11,084.62	11,084.62	11,084.62	0.00	0.00
63.3.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	0.00	0.00	187,633.73	187,633.73	187,633.73	187,633.73	0.00	0.00
63.3.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00	0.00	17,622.60	17,622.60	17,622.60	17,622.60	0.00	0.00
63.3.07	COMPENSACION X VACACIONES NO GOZADAS X CEBACION DE FUNCIONES	0.00	0.00	4,228.18	4,228.18	4,228.18	4,228.18	0.00	0.00
63.4	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0.00	0.00	64,637.13	64,637.13	64,637.13	64,637.13	0.00	0.00
63.4.01	SERVICIOS BASICOS	0.00	0.00	3,239.47	3,239.47	3,239.47	3,239.47	0.00	0.00
63.4.02	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	12,601.72	12,601.72	12,601.72	12,601.72	0.00	0.00
63.4.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	0.00	0.00	628.21	628.21	628.21	628.21	0.00	0.00
63.4.04	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	0.00	0.00	260.00	260.00	260.00	260.00	0.00	0.00
63.4.05	ARRENDAMIENTO DE BIENES	0.00	0.00	28,224.00	28,224.00	28,224.00	28,224.00	0.00	0.00
63.4.06	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INICIACIONES	0.00	0.00	78.40	78.40	78.40	78.40	0.00	0.00
63.4.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	0.00	0.00	9,937.73	9,937.73	9,937.73	9,937.73	0.00	0.00
63.4.43	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	0.00	0.00	69.60	69.60	69.60	69.60	0.00	0.00
63.6	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	0.00	0.00	447.79	447.79	447.79	447.79	0.00	0.00
63.6.04	SEGUROS, CONDICIONES FINANCIERAS Y OTROS	0.00	0.00	447.79	447.79	447.79	447.79	0.00	0.00



PATRONATO PROVINCIAL DE STO DGO DE LOS TSACHILA

PÁGINA: 4/4
FECHA: 2018.02.24
USUARIO: CARMEN

RPTBALANCECOMPROBACION
Al 31 de DICIEMBRE del 2013

APL-02-03 4/4

CUENTA	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		Deudor	Acreedor	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Deudor	Acreedor
638	TRANSFERENCIAS ENTREGADAS	0.00	0.00	19,444.83	19,444.83	19,444.83	19,444.83	0.00	0.00
63810	TRANSFERENCIAS PARA DIVERSION AL SECTOR PUBLICO	0.00	0.00	19,444.83	19,444.83	19,444.83	19,444.83	0.00	0.00
638	COSTO DE PERDIDAS EN ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	0.00	8,090.84	8,090.84	8,090.84	8,090.84	0.00	0.00
63881	DERECIONES EN BIENES DE ADMINISTRACION	0.00	0.00	8,090.84	8,090.84	8,090.84	8,090.84	0.00	0.00
638	ACTUALIZACIONES Y AJUSTE	0.00	0.00	37,108.38	37,108.38	37,108.38	37,108.38	0.00	0.00
63853	ACTUALIZACIONES Y AJUSTE	0.00	0.00	37,108.38	37,108.38	37,108.38	37,108.38	0.00	0.00
9	CUENTAS DE ORDEN	0.00	0.00	41,988.00	41,988.00	41,988.00	41,988.00	0.00	0.00
91	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	0.00	0.00	41,988.00	0.00	41,988.00	0.00	41,988.00	0.00
91.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	0.00	0.00	41,988.00	0.00	41,988.00	0.00	41,988.00	0.00
91.13	BIENES RECIBIDOS EN COMODATO	0.00	0.00	41,988.00	0.00	41,988.00	0.00	41,988.00	0.00
92	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	0.00	0.00	0.00	41,988.00	0.00	41,988.00	0.00	41,988.00
92.1	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	0.00	0.00	0.00	41,988.00	0.00	41,988.00	0.00	41,988.00
92.13	RESPONS POR BIENES RECIBIDOS EN COMODATO	0.00	0.00	0.00	41,988.00	0.00	41,988.00	0.00	41,988.00
TOTALES		634,437.15	634,437.15	14,842,963.43	14,842,963.43	13,227,422.59	13,227,422.59	769,539.74	769,539.74

CONTADOR

0000000

<p align="center">Plan de auditoría integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el período comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">2/24</p>
<p>3. Objetivos del examen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al Área Servicios Sociales del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas. • Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión institucional del Área Servicios Sociales del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas. <p>4. Alcance</p> <p>El Examen de Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas se realizará por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 y cubrirá la siguiente temática:</p> <p>Para el cumplimiento de la Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, es necesario relacionar con la misión de la institución por lo que se incluye el Área de Servicio Social, del proceso adquisición y mantenimiento de los bienes de larga duración, así se relaciona el componente de apoyo con el misional.</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

<p align="center">Plan de auditoría integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el período comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">1/24</p>
<p>1. Identificación de la Entidad</p> <p>ENTIDAD : Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas</p> <p>UBICACIÓN : Urb. Echanique Cueva, calle Julio César Bermeo s/n.</p> <p>TELÉFONOS : 023-779033</p> <p>HORARIO DE TRABAJO: de 08H00 a 12H30 y de 14H00 a17H30</p> <p>2. Motivos del examen</p> <p>Examen de Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.</p> <p>Se lo realiza en cumplimiento del Programa de Fin de Titulación para la obtención el título de Magíster en Auditoría Integral de la Universidad Técnica Particular de Loja, tema aprobado por la Coordinadora Académica de la Maestría en Auditoría Integral.</p> <p>Con comunicación del 13 de mayo de 2014, se solicitó al Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, la autorización para realizar ésta actividad, la cual fue aprobada y comunicada por la Presidenta del Patronato con oficio Nro. PPSDT-P-2014-124, el 20 de mayo de 2014.</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

<p align="center">Plan de auditoría integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">3/24</p>
<p>Se evaluará el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades en el proceso adquisición y mantenimiento de los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social.</p> <p>5. Base Legal</p> <p>El Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, fue creado mediante Ordenanza de fecha 27 de diciembre del 2010 por el Gobierno Autónomo descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, Institución que se rige por las siguientes disposiciones legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento; - Ley Orgánica del Servidor Público; - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Código de Ética de los Servidores y Servidores del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas internas como externas. - Reglamento General Sustitutivo para la Administración y Control de Bienes del Sector 	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

0300096

<p align="center">Plan de auditoría integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">4/24</p>
<p>Público;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas. - Orgánico Funcional. - Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. - Normas Técnicas del SINFIP, (Normativa de Contabilidad Gubernamental, Normativa Presupuestaria), emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas. <p>6. Estructura Orgánica</p> <p>La Estructura Orgánica del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, según el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado el 27 de diciembre de 2012 por la Asamblea General del Patronato Provincial según Resolución 005-AG-PPSDT, es la siguiente:</p> <p>Procesos Gobernantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asamblea General • Consejo Ejecutivo • Presidencia • Secretaría Técnica . 	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

0000097

<p align="center">Plan de auditoría integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">5/24</p>
<p>Procesos Habilitantes de Asesoría</p> <p>Jefatura de Asesoría jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Jurídico <p>Procesos Habilitantes de Apoyo</p> <p>Jefatura Administrativa y de Talento Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Administrativo y de Talento Humano <p>Jefatura Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Financiero • Contabilidad <p>Proceso Operativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios Sociales <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Proyectos - Unidad Educativa Provincial Kasama <ul style="list-style-type: none"> • Rector • Vicerrectorado • Inspección General • Docentes • Estudiantes 	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

<p align="center">Plan de auditoría Integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">6/24</p>
<p>El Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Patronato Provincial de Santo Domingo, en su Art. 24 literal e), señala que el Secretario Técnico es el responsable del control, de los bienes de la institución.</p> <p>7. Objetivos del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas</p> <p>El artículo 4 de la Ordenanza de creación del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, señala que uno de los principales objetivos de Patronato es:</p> <p>"Coadyuvar el buen vivir de la población de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, la inclusión y la equidad social, con la atención prioritaria a la familia, mujeres, niños y niñas, adolescentes y discapacitados, adultos mayores, jóvenes, en fin a los sectores más vulnerables de la sociedad, en diferentes áreas de desarrollo humano, como son: educación, salud, seguridad social, gestión de riesgos, cultura física y deporte, habitad y vivienda, cultura, comunicación e información, disfrute del tiempo libre, ciencia y tecnología, población y seguridad humana".</p> <p>8. Sistema de Archivo</p> <p>La documentación de respaldo que sustentan los gastos efectuados en la adquisición de los bienes de larga duración del área de servicio social, del año 2013, se encuentran archivados en orden cronológico de comprobantes de egresos, en la Jefatura Financiera del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

<p align="center">Plan de auditoría Integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">7/24</p>
<p>9. Áreas responsables y/o componentes</p> <p>Las áreas relacionadas con el examen de Auditoría Integral al Componente objeto del examen, del proceso adquisición y mantenimiento de los bienes de larga duración para el Área Servicio Social, es la Secretaría Técnica, quien tiene bajo su responsabilidad preparar el plan Operativo Anual, elaborar el Plan Anual de Compras, realizar los procesos de adquisición, y llevar el control de los Bienes de la institución.</p> <p>10. Proceso adquisición de Bienes de Larga Duración</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área Servicio Social, elabora el requerimiento con las especificaciones técnicas, de acuerdo a la planificación: • La máxima autoridad, dispone a Secretaria Técnica, inicie el proceso de contratación. • Secretaria Técnica, solicita disponibilidad presupuestaria a la Jefatura Financiera para atender el requerimiento. • Jefatura Financiera, extiende la certificación presupuestaria • Proveeduría, solicita tres proformas, y realiza los cuadros comparativos para seleccionar al proveedor de acuerdo a las especificaciones técnicas, calidad del bien, mejor costo. • Secretaria Técnica, define el procedimiento y solicita a la máxima autoridad la adquisición del bien. • La máxima autorizar autoriza el procedimiento, solicitado y al proveedor seleccionado. 	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

0300100

<p align="center">Plan de auditoría integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">8/24</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Técnica, solicita al proveedor la factura y los documentos habilitantes para el pago, previo a que ingrese a bodega, para verificar si el bien cumple con las especificaciones técnicas y se encuentra en perfecto estado. • Secretaria Técnica solicita el pago • Jefatura financiera dispone al contador realice el registro, para proceder al pago. • Fin del proceso <p>11. Monto de recursos examinados</p> <p>Para el desarrollo del examen se analizaran los siguientes recursos que el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, utilizó 32 714,94 USD en la adquisición de Bienes de Larga Duración para el Área Servicio Social.</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

0000101

Plan de auditoría integral Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el período comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013	APL-03-01 9/24
NOMBRE	USD
<u>TOTAL RECURSOS UTILIZADOS EN BIENES DE LARGA DURACION ÁREA SERVICIO SOCIAL AÑO 2013</u>	<u>32.714,94</u>
Jefatura de Proyectos Sociales	32.714,94
Mobiliario	1.868,00
Maquinarias y equipos	6.993,44
Rehabilitación y Terapias Físicas	
Mobiliario	1.734,14
Maquinarias y equipos	3.977,20
Equipos, sistemas y paquetes informáticos	783,42
Unidad Educativa Kasama	
Mobiliarios	4.294,67
Maquinarias y equipos	7.777,99
Equipos sistemas y paquetes informáticos	5.286,08
Elaborado por: Carmen Vera	
Fecha: 07/01/2015	

0300102

0 10000

<p align="center">Plan de auditoría integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">10/24</p>
<p>12. Principales políticas contables y presupuestarias</p> <p>Las políticas contables del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, se fundamenta en las Normas Técnicas del SINFIP, (Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas Contables, directriz de fin de año para cierre que emite el Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>Su presupuesto ésta financiada por asignaciones que asigna el Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo de los Tsáchilas en base a las transferencias que por Ley debe recibir la entidad.</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

<p align="center">Plan de auditoría Integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el período comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">11/24</p>
<p>13. Grado de confiabilidad de la información financiera</p> <p>El registro contable de los hechos económicos se fundamenta en los Principios del Sistema de Administración Financiera, (SINFIP) Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Catálogo General de Cuentas y Normas Técnicas de Presupuesto expedidos por él, ente rector de las finanzas públicas, Ministerio de Economía y Finanzas, según acuerdo 447. .</p> <p>El método contable utilizado para el reconocimiento y registro de las transacciones es el devengado, consiste en registrar los hechos económicos en el momento en que ocurran haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de sus derechos y obligaciones, ciertas vencimientos de plazos, condiciones contractuales cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.</p> <p>Los gastos se ejecutan de acuerdo a la necesidad con la autorización de la máxima autoridad y el proceso de adquisición de bienes y servicios se los realiza por los procedimientos de infima cuantía de acuerdo a lo establecido en la ley Orgánica de Contratación Pública, respaldados con facturas emitidas a favor del Patronato Provincial.</p> <p>El presupuesto del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas es elaborado por el Jefe Financiero y aprobado por la Asamblea General del Patronato, el 27 de diciembre de 2012, mediante RESOLUCION 005-AG-PPSDT.</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 0701/2015</p>	

0000104

<p align="center">Plan de auditoría integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">12/24</p>
<p>Los documentos que respaldan a las transacciones financieras son el requerimiento con las especificaciones técnicas, la disponibilidad presupuestaria, las proformas con el análisis de calificación del proveedor y sus correspondientes documentos habilitantes para la contratación, la autorización de la máxima autoridad para la adquisición del bien o servicio, factura, acta de ingreso a bodega, registros contables, orden de pago, comprobante de egreso, y transferencia bancaria (SPI), los cuales reposan en los archivos de la entidad.</p> <p>14. Evaluación del Sistema de Control Interno y Riesgo de Auditoría</p> <p>La Secretaría Técnica del Patronato, es el área responsable del sistema de administración de los Bienes de Larga Duración, en las modalidades de los procesos de contratación, y de su manejo de acuerdo a las disposiciones internas y externas de la institución.</p> <p>Los resultados de la evaluación del sistema de control interno y determinación de los riesgos de auditoría del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, constan en la matriz de riesgo y evaluación institucional.</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

<p align="center">Plan de auditoría Integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">13/24</p>
<p>La evaluación del control interno se realizó aplicando la matriz de control interno por componente, esta matriz, incluye las Normas de Control Interno directamente relacionadas con los objetivos del examen, evaluando la fase de planeación en sus dos etapas y en la fase de ejecución se verificó las respuestas presentadas por el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, evaluando en cinco componentes del Sistema de Control Interno, realizada a los Bienes de Larga Duración, cuyo nivel de confianza del Sistema de Control Interno se reflejó en la calificación de nivel de confianza y riesgo de control.</p> <p>15. Puntos de Interés para la auditoría</p> <p>De la evaluación del control interno al componente Bienes de Larga Duración del proceso adquisición y mantenimiento del Área Social, realizada por auditoría se determinan varias observaciones preliminares, que serán confirmadas con las pruebas de control y sustantivas en la siguiente fase de la auditoría que es la ejecución del trabajo, entre las principales se citan las siguientes:</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

0300106

<p align="center">Plan de auditoría integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el período comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">14/24</p>
<p>Auditoría Financiera</p> <p>Cuenta Contable asignada a los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social no corresponde al grupo 145, Bienes de Programas</p> <p>Del análisis realizado a los mayores auxiliares de las cuentas Bienes de Larga Duración, del Área Servicio Social, se evidenció que el Contador General registró 32 714,94USD en la cuenta contable del Activo Fijo 144 Bienes de Proyectos, dicho registro debió constar en la cuenta contable del Activo Fijo 145 Bienes de Programas.</p> <p>Estos Bienes de Larga Duración fueron adquiridos para ejecutar las diferentes actividades del área de servicio social en la atención al adulto mayor, a personas con discapacidad, Centro de Rehabilitación y Terapias; y, para la Unidad Educativa Kasama.</p> <p>La Ordenanza de creación del Patronato, establece que la misión de la institución es la atención social al sector vulnerable de la Provincial, sin embargo el Contador General no observó lo establecido en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.4, Contabilización, y el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 56.- Atribuciones y Responsabilidades del Área de Contabilidad,</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

<p align="center">Plan de auditoría Integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">16/24</p>
<p>Auditoría de Control Interno</p> <p>Falta de políticas y procedimientos de protección, Bienes de Larga Duración</p> <p>De la constatación física realizada a los Bienes de Larga Duración, a las diferentes áreas de la Institución y de la Unidad Educativa Kasama, se observó que existen Bienes de Larga Duración que se encuentran en el Centro de Rehabilitación y Terapia sin utilizar, por encontrarse dañados.</p> <p>El equipo digital para terapia de ultrasonido; marca DYNATRONICS; modelo D150 plus; color plomo, cuyo valor en libros es de 1 520,00 USD, y un equipo de tracción lumbar y cervical combinado con parámetros de fototerapia; marca DYNATRONICS, modelo: SOLARIS 705, procedencia USA, cuyo valor en libros es de 10 260,00, USD, se encuentran dañados, dichos bienes fueron adquiridos por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y donados al Patronato Provincial para el Área de Servicio Social, con el fin de ser utilizados para la rehabilitación y terapias que brinda a las personas con discapacidad.</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

<p align="center">Plan de auditoría Integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">17/24</p>
<p>La Secretaría Técnica responsable de coordinar y ejecutar las políticas y establecer procedimiento para el uso y mantenimiento de los Bienes de Larga Duración, no solicitó a la máxima autoridad la contratación del mantenimientos de estos bienes que se encuentran en mal estado, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento, prolongar su vida útil y cumplan su objetivo.</p> <p>La Secretaria Técnica, responsable de la administración de los Bienes de Larga Duración, no realizó el mantenimiento de los equipos del Centro de Reahabitación y Terapia, que se encuentran dañados, incumpliendo lo estipulado en la Norma de Control Interno 406-13, Mantenimiento de Bienes de Larga Duración; y, el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 24.- Productos y Servicios de la Gestión de Secretaría Técnica.</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

0000110

<p align="center">Plan de auditoría integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">18/24</p>
<p align="center">Bienes de Larga Duración de la Unidad Educativa Kasama, no están asegurados</p> <p>El Art. 6 de la Ordenanza de creación del Patronato, consta que la Unidad Educativa Kasama forma parte del patrimonio de la entidad, es así que en el año 20, el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas donó Bienes de Larga Duración por el valor de 17 250,00 USD, para ésta Unidad Educativa; sin embargo la Secretaria Técnica, encargada de la administración de los bienes, no solicitó a la máxima autoridad la inclusión de estos Bienes en la póliza de seguro contratada con el proveedor Seguros Sucre, el 1 de noviembre del 2012, con el fin de protegerlos de diferentes riesgos que pudieran ocurrir.</p> <p>La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguros necesarias para protegerlos, la Secretaria Técnica, encargada de la protección de estos bienes, no estableció actividades de control no observó la Norma de Control Interno 406-06, Identificación y protección, y el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 24. Productos y Servicios de la Gestión de Secretaría Técnica.</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

0900111

<p align="center">Plan de auditoría Integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">19/24</p>
<p>Auditoría de cumplimiento</p> <p>Bienes entregados en comodato sin autorización de la Asamblea General</p> <p>Con fecha 23 de marzo del 2013, La Presidenta del Patronato Provincial suscribe el convenio de cooperación interinstitucional entre el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y el Centro de Rehabilitación Social de Santo Domingo de los Tsáchilas, cuyo objeto del convenio fue de adecuar una biblioteca virtual del pabellón de máxima seguridad de éste centro, por 3 270,00 USD.</p> <p>En la cláusula primera del referido comodato numeral 1.5 dice <i>"...En sesión de fecha 23 de marzo de 2013, el Consejo Ejecutivo mediante resolución Nro. 003-CE-PPSDT-2013, resuelve autorizar a la Presidenta la firma del Convenio de Cooperación Institucional entre el Patronato y el Centro de Rehabilitación Social de santo Domingo"</i>.</p> <p>La Ordenanza de Creación del Patronato en su Art. 18 literal o), dice: <i>"... La Presidenta del Patronato pondrá a consideración de la Asamblea General los casos que afecten el patrimonio o funcionamiento del Patronato Provincial, para su aprobación"</i>.</p> <p>La Presidenta del Patronato suscribió un convenio para adecuar la biblioteca virtual en el Centro de Rehabilitación Social con autorización del Consejo Ejecutivo, no dio cumplimiento a lo que establece la Ordenanza de creación del Patronato en su Art. 18, Atribuciones y deberes de la Presidenta, literal u).</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

0000112

<p align="center">Plan de auditoría integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">20/24</p>
<p>Auditoría de Gestión</p> <p>El proceso adquisición de Bienes de Larga Duración, se ejecutó el 47,60%.</p> <p>La Asamblea General del Patronato Provincial, el 27 de diciembre de 2012, aprobó su Plan Operativo Anual para el año 2013, cuyo objetivo estratégico dentro de la planificación fue, adquirir el 100% de los Bienes del Área Social con un presupuesto de 84 626,21 USD. Con éste indicador se obtiene el índice de gestión de la Institución, como resultado de la comparación de los Bienes de Larga Duración adquiridos 32 714,94 USD, que representa el 47,60%, originándose una brecha desfavorable del 52,40% en el proceso adquisición de Bienes de Larga Duración para el Área Servicio Social.</p> <p>La Secretaria Técnica, encargada del proceso de adquisición de Bienes de Larga Duración del Área de Servicio Social, no cumplió el objetivo en éste proceso, contemplado en el Plan Operativo Anual del año 2013, que fue aprobado por la Asamblea General del Patronato Provincial, el 27 de diciembre de 2012, y la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica.</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

0300113

0301

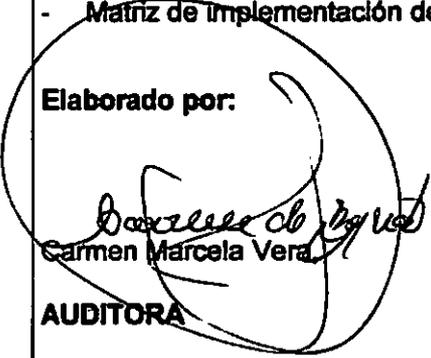
<p align="center">Plan de auditoría integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">21/24</p>
<p>16. Programas Específicos de Trabajo</p> <p>En anexos adjuntos se presenta el programa específico de trabajo, obtenido a base de la evaluación de control interno realizado por la auditora.</p> <p>17. Plan de Muestreo</p> <p>En este examen de Auditoría Integral, debido a la naturaleza del examen, no va a existir un plan de muestreo, se aplicará la revisión total de los comprobantes de gastos y detalle de bienes adquiridos con sus respectivas constataciones físicas que se hayan realizado en el periodo sujeto al examen.</p> <p>18. Tiempo para efectuar el examen especial</p> <p>El tiempo asignado para el presente examen es de 30 días laborables</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

0000114

<p style="text-align: center;">Plan de auditoría integral</p> <p style="text-align: center;">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p style="text-align: center;">APL-03-01</p> <p style="text-align: center;">22/24</p>
<p>19. Fases y cronograma de ejecución del examen de Auditoría Integral</p> <p>Se inició las actividades en el campo, el día 25 de diciembre de 2014 y en función de los días laborables asignados en el trabajo investigativo, se tiene estimado la siguiente distribución de actividades y tiempos:</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

0900115

Plan de auditoría Integral		APL-03-01
Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013		23/24
Fases	Productos	Días
FASE I Conocimiento Preliminar	- Objetivos y estrategia general del examen de auditoría integral, entrevistas, documentación e información necesaria para la planificación y elaboración del archivo permanente.	4
FASE II Planificación	- Evaluación del Control Interno por componente - Matriz de evaluación del riesgos y enfoque de auditoría - Programas de trabajo	6
FASE III Ejecución	Obtención de evidencia: - Aplicación de pruebas, Elaboración de Papeles de trabajo, Desarrollo de hallazgos - Hallazgos significativos por componentes seleccionados, comunicaciones provisionales de resultados.	16
FASE IV Comunicación de Resultados- Informe	- Informe de examen: contendrá los resultados de la auditoría. - Acta de conferencia final de comunicación de resultados.	4
Total		30

<p align="center">Plan de auditoría integral</p> <p align="center">Plan Específico del Examen de Auditoría Integral del Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center">APL-03-01</p> <p align="center">24/24</p>
<p>20. Productos a obtenerse</p> <ul style="list-style-type: none">- Papeles de trabajo- Informe de Auditoría- Matriz de implementación de recomendaciones <p>Elaborado por:</p> <p> Carmen Marcela Vera</p> <p>AUDITORA</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 07/01/2015</p>	

0900117

6.000

Programa de trabajo Auditoría Financiera

Entidad : Patronato Provincial de Sto.Dgo. de los Tsáchilas			APL-04-01 1/2	
Actividad : Programa de trabajo Auditoría Financiera				
Componente : Bienes de larga duración - Área Servicio socia				
Periodo : 1al 31 de diciembre de 2013.				
Nro.	Objetivos y procedimientos	REF.P/T	Elaborado por	Observaciones
A	Objetivos de auditoría			
A-1	- Cerciorarse de que los bienes de larga duración son de propiedad del Patronato.			
A-2	- Cerciorarse de que los registros contables de los bienes de larga duración estén correctamente contabilizados.			
A-3	- Determinar la correcta valuación de los Bienes de Larga Duración.			
Elaborado por: Carmen Vera			Revisado por: Marcelo León	
Fecha: 07-enero-2015			Fecha: 07-enero-2015	

0000110

Entidad : Patronato Provincial de Sto.Dgo. de los Tsáchilas Actividad : Programa de trabajo Auditoría Financiera Componente : Bienes de larga duración - Área Servicio socia Periodo : 1al 31 de diciembre de 2013.				APL-04-01 2/2
Nro.	Objetivos y procedimientos	REF.P/T	Elaborado x	Observaciones
B.	<u>Procedimiento de auditoría</u>			
B-1	Elaboración y aplicación de un cuestionario de control interno.	AC-AF-01	CV	
B-2	Revisión de la oportunidad de los sistemas de registro y su correcta clasificación (integridad).	AC-AF-02	CV	
B-3	Examinar la documentación, para corroborar su autenticidad: autorizaciones, especificaciones técnicas, pedidos, contratos y facturas.	AC-AF-02 AC-AF-04	CV	
B-4	En base a la documentación examinada, verificar la correcta aplicación contable de los bienes de larga duración.	AC-AF-06 AC-AF-07	CV	
B-5	Hacer pruebas físicas sobre compra de bienes de larga duración, cerciorarse de que estén en operación.	AC-AF-05	CV	
Elaborado por: Carmen Vera		Revisado por: Marcelo León		
Fecha: 7-enero-2015		Fecha: 7-enero-2015		

0300119

Programa de trabajo- Auditoría de Control Interno

Entidad : Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas Actividad : Programa de trabajo – planificación específica Componente : Bienes de larga duración del programa servicios sociales Periodo : 1ro. Al 31 de diciembre de 2013.-			APL-04-02 1/2	
Nro.	Objetivos y procedimientos	REF.P/T	Elaborado por	Observaciones
A A-1	Objetivos de auditoría Verificar el control interno, del subsistema de compras(contratación, adquisición, distribución, aseguramiento, uso, custodia y mantenimiento de los bienes de larga duración para el cumplimiento de la misión institucional.			
Elaborado por. Carmen Vera		Revisado por: Marcelo León		
Fecha: 7-enero-2015		Fecha: 7-enero-2015		

Entidad : Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas Actividad : Programa de trabajo – planificación específica Componente : Bienes de larga duración del programa servicios sociales Periodo : 1ro. Al 31 de diciembre de 2013.-				APL-04-02 2/2
Nro.	Objetivos y procedimientos	REF.P/T	Elaborado por	Observaciones
1.-	Procedimientos de auditoría Elaborar el cuestionario de evaluación de todos los componentes del control interno.	AC-ACI-01	CV	Se aplicará a la Presidenta, Secretario Técnico y Jefe departamentales.
2.-	Evaluación del riesgo del componente examinado.	AC-ACI-03	CV	Realizar la tabulación para medir el nivel de confianza y riesgo inherente.
3.-	Evaluar los controles relacionados a los bienes-	AC-ACI-02	CV	Responsable del Sistema de administración de Bienes de larga duración.
Elaborado por: Carmen Vera		Revisado por: Marcelo León		
Fecha: 7-enero-2015		Fecha: 7-enero-2015		

Programa de trabajo- Auditoría de Cumplimiento

Entidad : Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas Actividad : Programa de trabajo – planificación específica Componente : Bienes de larga duración del programa servicios sociales Periodo : 1ro. Al 31 de diciembre de 2013.-		APL-04-03 1/3		
Nro.	Objetivos y procedimientos	REF.P/T	Elaborado por	Observaciones
1.-	Objetivos de auditoría - Verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentación del subsistema de compras(contratación, adquisición, distribución, aseguramiento, uso, custodia y mantenimiento de los bienes de larga duración para el cumplimiento de la misión institucional.		CV	
Elaborado por: Carmen Vera		Revisado por: Marcelo León		
Fecha: 7-enero-2015		Fecha: 7-enero-2015		

Entidad : Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas Actividad : Programa de trabajo – planificación específica Componente : Bienes de larga duración del programa servicios sociales Periodo : 1ro. Al 31 de diciembre de 2013.-			APL-04-03 3/3	
Nro.	Objetivos y procedimientos	REF./T	Elaborado por	Observaciones
3.-	Constatación del cumplimiento de la normativa interna, procedimientos específicos en el proceso de contratación, compras y mantenimiento.	AC-AC-03 AC-AC-04	CV CV	
Elaborado por: Carmen Vera		Revisado por: Marcelo León		
Fecha: 7-enero-2015		Fecha: 7-enero-2015		

0000124

Programa de trabajo- Auditoría de Gestión

Entidad : Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas Actividad : Programa de trabajo – planificación específica Componente : Bienes de larga duración del programa servicios sociales Periodo : 1ro. Al 31 de diciembre de 2013.-				APL-04-04 1/1
Nro.	Objetivos y procedimientos	REF.P/T	Elaborado por	Observaciones
	Objetivo de la auditoría Verificar la eficiencia, eficacia y calidad en el proceso del proceso contratación, compra y mantenimiento de los Bienes de Larga duración.			
1.-	Procedimiento De auditoría Evaluación del control interno Analizar la gestión del sistema de administración de bienes del proceso contratación, adquisición y mantenimiento.	AC-AG-01 AC-AG-02 AC-AG-03 AC-AG-04	CV	Se aplicará a la Presidenta, Secretario Técnico y Jefes departamentales.
Elaborado por: Carmen Vera		Revisado por: Marcelo León		
Fecha: 7-enero-2015		Fecha: 7-enero-2015		

0000128

EVALUACION ESPECIFICA DEL CONTROL INTERNO- AUDITORIA FINANCIERA

AC-AF-01 1/2

ENTIDAD Patronato provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
 TIPO DE Auditoría Integral- Financiera
 COMPONENTE Bienes de Larga Duración
 PROCESO compra (planificación, contratación, adquisición, aseguramiento, uso, custodia y mantenimiento)
 AREA Servicio Social
 PROCESO ADQUISICIÓN

Nº	NORMA	PREGUNTAS	RESPUESTA			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS DE	COMENTARIO
			SI	NO	CALIF.			
1	3.2.5.3	¿Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tienen cuenta el costo de adquisición?	SI		1	En una muestra seleccionada consta el cumplimiento de los valores de contabilización de los bienes de larga duración.	Ing. Richard Hurtado-Contador General	
2	3.2.5.3	Los bienes muebles son registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: Bienes de propiedad privativa Institucional; Destinados a actividades administrativas y/o productivas; Generen beneficios económicos futuros; Vida útil estimada mayor a un año; Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).	SI		1	En una muestra seleccionada consta el cumplimiento de la norma de contabilidad gubernamental 3.2.5.2	Ing. Richard Hurtado-Contador General	
3	3.2.5.3	¿Las inversiones en bienes de larga duración se contabilizan al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente	SI		1		Ing. Richard Hurtado-Contador General	
4	3.2.5.4	¿Las adquisiciones de bienes de larga duración se registran en la contabilidad, debitando la cuenta 145, para los bienes adquiridos para el programa servicio social y acreditando, en cualquiera de los casos, la Cuenta por Pagar 213.64 que		NO	0		Ing. Richard Hurtado-Contador General	
5	3.2.5.6	¿Los bienes recibidos en comodato, se registran debitando la cuenta 911.13 "Bienes Recibidos en Comodato" y acreditando la cuenta 921.13 "Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato"?		NO	0		Ing. Richard Hurtado-Contador General	
6	3.2.5.6	Los bienes de larga duración, entregados en comodato por parte de la institución, no requerirán de la disminución del inventario, debiendo por ella, efectuar el registro de depreciación en la fecha que correspondiera?	SI		1		Ing. Richard Hurtado-Contador General	

0900126

EVALUACION ESPECIFICA DEL CONTROL INTERNO- AUDITORIA FINANCIERA						AC-AF-01 2/2		
ENTIDAD		Patronato provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas						
TIPO DE COMPONENTE		Auditoria Integral- Financiera						
PROCESO		Bienes de Larga Duración						
AREA		compra (planificación, contratación, adquisición, aseguramiento, uso, custodia y mantenimiento)						
PROCESO		Servicio Social						
ADQUISICIÓN		ADQUISICIÓN						
Nº	NORMA	PREGUNTAS	RESPUESTA			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS DE	COMENTARIO
			SI	NO	CALIF.			
7	3.2.5.7	¿Se utiliza el catálogo de cuentas para el sector público no financiero?	SI		1		Ing. Richard Hurtado-Coutador General	
8	3.2.5.7	¿El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, son controlados en registros auxiliares?	SI		1		Ing. Richard Hurtado-Coutador General	
9	3.2.6.2	¿Los bienes de larga duración destinados a programas de inversión, se deprecian empleando la tabla de vida útil de la norma de contabilidad gubernamental Nro.3.2.6.2.7?	SI		1		Ing. Richard Hurtado-Coutador General	
10	3.2.6.3	¿Para los bienes de larga duración, se determina el valor residual equivalente al 10% de su valor contable?	SI		1		Ing. Richard Hurtado-Coutador General	
11	3.2.6.4	¿La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la	SI		1		Ing. Richard Hurtado-Coutador General	
11	CALIFICACION TOTAL = CT.		7	2	9			
	PONDERACION TOTAL = PT				11			
	NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		9/11*100		81,82%	100		
	NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%				18,18%			
<p>La evaluación del control interno se realizó aplicando la matriz de control interno por componente, evaluando la fase de planeación en sus dos etapas y en la fase de ejecución se verificó las respuestas presentadas por el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, , concluyendo que el nivel de confianza es del 81,82% y por diferencia, el riesgo inherente global es del 18,18%, y se califica como BAJO, este resultado nos indica que el enfoque inicial debe ser de "cumplimiento". producto de las deficiencias se elaborarán los programas de auditoría específicos, con las actividades y pruebas de cumplimiento.</p>								
Elaborado por ; Carmen Vera					Revisado por : Marcelo León			
fecha:								

0000127

PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

LISTA DE VERIFICACION- COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION

AC-AF-02

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Nro.	FECHA	CP	CEDULA	BENEFICIARIO	DETALLE	AREA	VALOR	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	2013-03-19	CP 1928	1718320369001	ALVARADO PALADINES CASTRO	COMPRA AMOLADORA	KASAMA	167,71	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
2	2013-03-19	CP 1941	1712000726001	CASTRO TELLO JUAN	ADQUISICION DE UN COMPUTADOR	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SOCIALES	693,75	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
3	2013-03-22	CP 1947	2300700784001	CASTRO TELLO JUAN	COMPRA DE UN COMPUTADOR	CONSULTORIO MEDICO	173,44	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
4	2013-03-22	CP 1948	1712000726001	CASTRO TELLO JUAN	ADQUISICION DE UNA IMPRESORA	CONSULTORIO MEDICO	242,81	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
5	2013-03-22	CP 1953	1707438139001	BORGOS BEDON	ADQUISICION DE UN MICROFONO Y SOFTWARE	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SOCIALES	103,48	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
6	2013-03-22	CP 1954	1707438139001	BORGOS BEDON	ADQUISICION DE 2 CAJAS DE ALAMBRE	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SOCIALES	1.419,22	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
8	2013-03-22	CP 1956	1708411833001	LANDETA	ADQUISICION DE 8 BOLSAS DE ALAMBRE	ESTIMULACION TEMPRANA	103,89	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
9	2013-03-27	CP 1976	1792113636001	MUNDIAL CIA	ADQUISICION DE UN COMPUTADOR	CONSULTORIO MEDICO	778,43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
10	2013-03-27	CP 1977	0990000530001	PYCCA S.A.	ADQUISICION DE SILLAS Y MESAS	CONSULTORIO MEDICO	131,93	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
11	2013-04-18	CP 2033	1712329364001	CEVALLOS LOPEZ	ADQUISICION MOBILIARIO (SOFA)	CONSULTORIO MEDICO	418,86	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
12	2013-04-18	CP 2034	1712329364001	CEVALLOS LOPEZ	ADQUISICION MOBILIARIO (SOFAS)	KASAMA	354,42	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
13	2013-04-18	CP 2035	1712329364001	CEVALLOS LOPEZ	ADQUISICION MOBILIARIO (SOFAS)	CONSULTORIO MEDICO	1.439,16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
14	2013-04-18	CP 2036	1712329364001	CEVALLOS LOPEZ	ADQUISICION DE MOBILIARIO	CONSULTORIO MEDICO	479,47	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
15	2013-04-18	CP 2037	1712329364001	CEVALLOS LOPEZ	ADQUISICION DE MOBILIARIO (SOFAS)	ADMINISTRACION GENERAL y	83,92	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
16	2013-04-22	CP 2068	0905075839001	GUEVARA ARMANDO	ADQUISICION MOBILIARIO- (SOFAS)	CONSULTORIO MEDICO	119,85	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
17	2013-04-22	CP 2069	0905075839001	GUEVARA ARMANDO	ADQUISICION PARA MOBILIARIO	CONSULTORIO MEDICO	487,19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
18	2013-04-22	CP 2071	0905075839001	GUEVARA ARMANDO	ADQUISICION DE MOBILIARIO	CONSULTORIO MEDICO	929,08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
19	2013-04-22	CP 2072	0905075839001	GUEVARA ARMANDO	ADQUISICION DE MOBILIARIO	CONSULTORIO MEDICO	1.203,89	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
20	2013-04-22	CP 2073	0905075839001	GUEVARA ARMANDO	ADQUISICION MAQUINARIAS	CONSULTORIO MEDICO	228,94	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
21	2013-04-22	CP 2074	0905075839001	GUEVARA ARMANDO	ADQUISICION DE MAQUINARIAS	CONSULTORIO MEDICO	484,47	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
22	2013-04-22	CP 2075	1792340136001	TELECOMUNICACIONALES Y	ADQUISICION DE MAQUINARIAS		1.772,10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
23	2013-04-22	CP 2078	0905075839001	GUEVARA ARMANDO	ADQUISICION DE MAQUINARIAS	ADULTO MAYOR	324,42	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
24	2013-04-22	CP 2079	1790294182001	SISTEMAS C. S.A.	ADQUISICION DE UN SERVIDOR	ADMINISTRACION GENERAL y	2.906,60	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
25	2013-04-30	CP 2096	0905075839001	GUEVARA ARMANDO	ADQUISICION MOBILIARIO (SOFAS)	CONSULTORIO MEDICO	145,64	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
26	2013-05-09	CP 2111	1712329364001	CEVALLOS LOPEZ	ADQUISICION (75 PUPITRES)	KASAMA	4.027,50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
27	2013-05-11	CP 2125	1001999000001	ACOSTA	COMPRA DE CENTRAL	ADMINISTRACION GENERAL y	4.027,50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
28	2013-06-10	CP 2183	1715333421001	SAMANIEGO	ADQUISICION DE SOFTWARE	KASAMA	162,86	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
29	2013-08-15	CP 2294	1708411833001	LANDETA	ADQUISICION DE UN COMPUTADOR	CONSULTORIO MEDICO	242,89	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
30	2013-08-27	CP 2314	0905075839001	GUEVARA ARMANDO	ADQUISICION DE UN COMPUTADOR	CONSULTORIO MEDICO	205,21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
31	2013-09-02	CP 2331	0702098880001	CELID	ADQUISICION DE 11 UPS DE SEIS	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SOCIALES	480,95	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x

0900128

32	2013-09-05	CP 2344	1707716971001	NARVAEZ FUERTES VICUNA	COMPRA DE DOS CARPAS	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SOCIALES	832,35	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
33	2013-09-23	CP 2362	0909259822001	URQUIE LEVALLOS	ADQUISICION DE UN AIRE	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SOCIALES	849,85	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
34	2013-09-27	CP 2396	1712329164001	LOPEZ RONALD	ADQUISICION DE	KASAMA	4.692,79	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
39	2013-12-04	CP 2523	1708411833001	LANDETA PERES	ADQUISICION DE CUJAS	KASAMA	1.327,46	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
40	2013-12-04	CP 2524	1708411833001	LANDETA PERES	ADQUISICION DE CUJAS	KASAMA	694,66	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
41	2013-12-09	CP 2543	1711752996001	GONZALEZ DAVID	ADQUISICION DE SES	KASAMA	4.689,40	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
42	2013-12-09	CP 2544	1790732637001	COGECOMSA S.A.	ADQUISICION DE UNA	KASAMA	161,61	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
43	2013-12-12	CP 2574	1790189163001	COPIADORA ECUATORIANA	ADQUISICION DE UNA	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SOCIALES	2.066,82	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
44	2013-12-16	CP 2593	0909259822001	URQUIE LEVALLOS	ADQUISICION DE TRES AIRES	KASAMA	4.993,16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
45	2013-12-16	CP 2595	1711414688001	MEDRANDA DENALDO	ADQUISICION DE 2	KASAMA	287,68	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
46	2013-12-16	CP 2596	1711562153001	LEONES DENALDO	ADQUISICION DE 5	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SOCIALES	495,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
48	2013-12-23	CP 2624	1711562153001	LEONES CARLOS	ADQUISICION DE	KASAMA	2.179,98	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
49	2013-12-23	CP 2625	1711562153001	LEONES CARLOS	ADQUISICION DE	KASAMA	1.404,81	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
50	2013-12-23	CP 2627	1711562153001	LEONES CARLOS	ADQUISICION DE	KASAMA	1.149,40	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
51	2013-12-23	CP 2628	1711562153001	LEONES CARLOS	ADQUISICION DE	KASAMA	398,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X

✓ **Registros verificados con los comprobantes de exeso**

✓ A) Factura a nombre del Patronato Provincial y su cumplimiento según las disposiciones emitidas por el reglamento de Facturación

✓ B) Cálculo adecuado de Retención en la Fuente

✓ C) Cálculo adecuado de retención de IVA

✓ D) Comprobante de retención en la fuente emitido hasta el quinto día de recibido la factura

✓ E) Verificar los cálculos aritméticos

✓ F) Verificar la aprobación y firmas de responsabilidad

✓ G) Verificar acta ingreso a bodega

x H) Verificar asignación cuenta contable (No se ha aplicado la cuenta contable del grupo 143, Bienes de Programas, se ha registrado en la cuenta contable 144, Bienes de proyectos)

Elaborado por


Ciffren Múzcala Vera
ASISTENTE

0900129

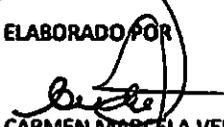
PATRONATO PROVINCIAL DE STO DGO DE LOS TSACHILA
SUMARIA ANALITICA DE DEPRECIACION BIENES DE LARGA DURACION
Al 31 de DICIEMBRE del 2013

AC-AF-03

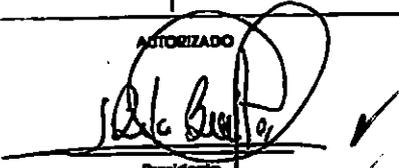
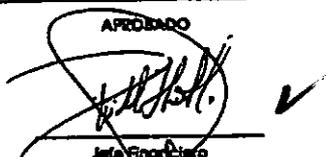
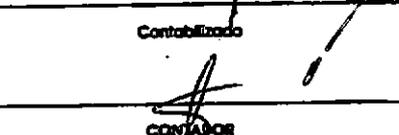
INDICE	NOMBRE	VALOR	VALOR RESIDUAL	AÑOS VIDA ÚTIL	DEP.AC. AL 31 DICIEMBRE/PATRONATO	DEP.AC. AL 31 DICIEMBRE/AUDITOR	DIFERENCIA
1	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	6.069,50	5%	10	1679,57	1679,57	0,00
2	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	14092,84	10%	5	5358,39	5358,39	0,00
3	MOBILIARIO	13409,21	10%	10	4959,00	4959,00	0,00
		33571,55			11996,96	11996,96	0,00

TOTAL	11.996,96	λ
SALDO BALANCE 31-12-2013	11.996,96	√√
DIFERENCIA	-	

- √ Valores verificados con los Kardex
- λ Verificado sumatoria
- √√ Valores tomados del balance de comprobación del Patronato

ELABORADO POR

 CARMEN MARCELA VERA
 AUDITOR

0900130

SISTEMA DE PAGOS INTERBANCARIOS - SPI		
GENERICARIO	N°	
	ALVARADO PALADINES PATRICIA MARIBEL	187.71
LA SUMA DE	CIENTO OCHENTA Y SIETE DOLARES CON 71/100	
		US. DÓLARES
CIUDAD	FECHA	
SANTO DOMINGO,	19 DE MARZO DEL 2013	
Documento Fuente:		
CC-06/AS-57/SPI-840P-2010/CP-1928/MEMORANDO N-162-PPSDT-ST-CV-2013		
Por concepto de:		
ALVARADO PALADINES PATRICIA MARIBEL POR COMPRA AMOLADORA PARA KASAMA SEGUN MEMORANDO N-162-PPSDT-ST-CV-2013		
PARTIDA	DETALLE	PAGO
<p>AUTORIZADO</p>  <p>Presidencia</p>		<p>APROBADO</p>  <p>Jefe Financiero</p>
<p>Contabilizado</p> 		<p>Recibido Contable</p> 
CONTADOR	CED. No.	132413413-3



PATRONATO PROVINCIAL DE STO DOMINGO DE LOS TSACHILA
COMPROBANTE EGRESO

Número: CP 1928		Comprobante: CO-43	Estado: 3 APROBADO
Descripción:	ALVARADO PALADINES PATRICIA MARIBEL POR COMPRA		Fecha: 2013-03-18
	AMPLADORA PARA KASAMA SEGUN MEMORANDO N-182.		
Cuenta Contable		PP001-ST-CA-2013	
	DESCRIPCION	DÉBITO	CRÉDITO
2.1.3.84.02.03	CXP 70% BIENES PROVEEDOR	14.70	0.00
2.1.3.84.01.31.00.000.001.171832039001	ALVARADO PALADINES PATRICIA MARIBEL	173.01	0.00
1.1.1.03.01.01.00.000.000.0000001121379	CTA. (T) PATRONATO 1121379	0.00	187.71
	TOTALES:	187.71	187.71


 DIRECTOR FINANCIERO


 CONTADOR

Realizado por:

0900132



ORDEN DE PAGO
N°0002050



SANTO DOMINGO,

Sr. 19 DE MARZO DEL 2013

LCDR. RICHARD HURTADO

JEFE FINANCIERO

Presente

Sevase elaborar un comprobante de EGRESO

A FAVOR DE:

ALVARADO PALADINES PATRICIA MARIBEL

EL VALOR DE US\$

187.71

POR CONCEPTO DE:

ALVARADO PALADINES PATRICIA MARIBEL POR COMPRA AMOLADORA PARA KASAMA S

EGUN MEMORANDO N-162-PPSOT-ST-CV-2013

PRESIDENTA
Patronato

SECRETARIO TÉCNICO
Patronato

0000133

**PATRONATO PROVINCIAL DE STO DOMINGO DE LOS TSACHILA
AS DEVENGADO**

Número: AS 87		Cocprobante: CO-49	Estado: 3 APROBADO
Descripción:	ALVARADO PALADINES PATRICIA MARISEL POR COMPRA		Fecha: 2013-03-07
	AMOLADORA PARA KASAMA SEGUN MEMORANDIO N-182.		
	PPSDY-ST-CV-2013		
CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1.4.4.01.04.01.00.000.001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	188.75	0.00
2.1.3.84.02.01	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1%	0.00	1.75
2.1.3.84.02.02	CGP 60% BIENES	0.00	8.29
2.1.3.84.02.03	CGP 70% BIENES PROMOTOR	0.00	14.70
2.1.3.84.01.01.00.000.001.171632098001	ALVARADO PALADINES PATRICIA MARISEL	0.00	173.01
	TOTALES:	188.75	188.75
	AFECTACIÓN RESUPUESTARIA		
21.00.000.001.8.84.01.04.005	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	188.75	0.00

[Signature]
DIRECTOR FINANCIERO

[Signature]
CONTADOR

Realizado por: **S RICHARD**

COMPROMISO No.: CO-65

Fecha Aprobación: 2013-03-05
Estado: APROBADO

Concepto: ALVARADO PALADINES PATRICIA MARIBEL POR COMPRA AMOLADORA PARA KASAMA SEGUN MEMORANDO
N-162-PPSDT-ST-CV-2013

Nro. Comprobante:

Beneficiario: 1716320369001 - ALVARADO PALADINES PATRICIA MARIBEL
Solicitado por: VERA CALDERON CARMEN MARCELA
Departamento: ADMINISTRACION GENERAL Y FINANCIERA

Partida	Descripción	Valor
21.00.000.001.8.04.01.04.003	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	163.75
TOTAL:		163.75



RICHARD FERNANDO HURTADO

0900135



RUC: 2360001760001
 Dir.: Urb: Hermanos Guerrero
 -Río Baba s/n y Río Saloya
 Telf.: 02 2754 999
 Santo Domingo - Ecuador

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

001 - 001 -
000001872

AUT. SRI. 1112060639
 Fecha de Autorización: 13/12/2012

Señor (es): **ALVARADO PALASINES PATRICIA MARIBEL**

R.U.C. / C.I.: **1746620056204**

Fecha de Emisión:
SANTO DOMINGO, 7 de NOVIEMBRE de 2013

Concepto:

Tipo de Comprobante de Venta: **FACTURA**

Nº de Comprobante de Venta: **001-001-33103**

Dirección: **COOP. LIBERACION POPULAR CALLE MANUELITA SAENZ**

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	CODIGO DEL IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
2013	174.78	RENTA	340	1 %	1.75
2013	20.97	I.V.A.	721	30 %	6.29

TOTAL \$

[Handwritten Signature]

(1) AGENTE DE RETENCIÓN

(1) SUJETO PASIVO RETENIDO

EL COMPROBANTE DE RETENCIÓN ES VÁLIDO PARA LA DEDUCCIÓN DE LOS IMPUESTOS DE RENTA Y VALORES AGREGADOS EN EL MOMENTO DE LA DECLARACIÓN DE RENTA Y VALORES AGREGADOS DEL SUJETO PASIVO RETENIDO.

0000136



Distribuidora LUBRIFERR

ALVARADO PALADINES PATRICIA MARIBEL

Coop. Liberación Popular, Calle Manuella Saenz Lote 207 y Andres Bello
Tel: 2742 625 / e-mail: paladinesm@gmail.com
SANTO DOMINGO - ECUADOR

R.U.C. 1716320369001

FACTURA

001-001-000034108

AUT. SRI 1111693686

FECHA DE AUTORIZACIÓN 21/SEPTIEMBRE/2012
Válida para su emisión hasta el 21/SEPTIEMBRE/2013

SEÑOR(ES): PATRONATO PROVINCIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

R.U.C./C.I.: 2360001760001

DIRECCION: RIO BABA Y RIO SALOYA

TELÉFONO: 2754999

FECHA DE EMISIÓN 06 / MAR / 2013

VENDEDOR JUAN VILLABRADO

GUIA DE REM:

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	V. UNIT.	VALOR TOTAL
1216	AVOLADORA DEWALT 7 / D28494W-B3X650	1.00	195.75	195.75

ENCUENTRA OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD EN EL ARTICULO 172 DEL CODIGO DE COMERCIO INTERNACIONAL

FORMA DE PAGO: CREDITO

14 / MAR / 2013

[Handwritten Signature]
RECIBI CONFORME

[Handwritten Signature]
FIRMA AUTORIZADA

SUB TOTAL	174.78
DESCUENTO	0.00
LVA. 0%	0.00
LVA. 12%	20.97
TOTAL	195.75

001 001 000034108

MEMORANDO No. 0162-PPSDT-ST-CV-2013

PARA: MSc. Dila Benítez C.
PRESIDENTA DEL PPSDT.

FECHA: Santo Domingo, 08 de marzo del 2013

ASUNTO: PAGO DE ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO (UNA AMOLADORA), PARA LA UEPK.

Una vez autorizado el procedimiento de adquisición con el proveedor Sr. Alvarado Paladines Patricia Maribel, representante legal de **DISTRIBUIDORA LUBRUFERR**, según sumilla inserta en el Memorando No. 134-PPSDT-ST-CV-2013, de fecha 04 de marzo del 2013, me permito solicitarle a Usted; su autorización de pago, por concepto de adquisición de Maquinaria y Equipo (UNA AMOLADORA); que será utilizada en la Unidad Educativa Pública Kasama; adquisición realizada de acuerdo al requerimiento Memorando No. 019-AA-UEPK-2013, presentado por el MSc. Thelmo Quezada, Rector de la Institución.

El valor a transferir es de USD \$195,75 (CIENTO NOVENTA Y CINCO CON 75/100 DOLARES AMERICANOS), valor que incluye IVA, según Fact. No. 001-001-0034108, valor que consta en la partida presupuestaria No. 21.00.000.001.8.84.01.04.003 de Maquinarias y Equipos; disponibilidad certificada por el Jefe Financiero (e) del Patronato Provincial SDT.

Proceso de ínfima Cuantía, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en concordancia con el Art. 60 del Reglamento a la misma ley.

Ateentamente,

Carmen Vera C.
 Lda. Carmen Vera C.
SECRETARIA TÉCNICA

Adjunto documentación habilitante para el respectivo pago.

JEFATURA FINANCIERA
 FECHA: 13/03/2013
 HORA: _____
 ASUNTO: _____
 PATRONATO PROVINCIAL
 DE LOS TSÁCHILAS

Thelmo Quezada
 Autorizado, de acuerdo a la Ley.
 08 marzo 2013

PRESIDENCIA
 FECHA: 8-03-2013
 HORA: 11:00
 PATRONATO PROVINCIAL
 DE LOS TSÁCHILAS

0000138

Santo Domingo de los Tsáchilas, 08 de marzo del 2013.

A NOMBRE DE: PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

RUC: 2360001760001

En la ciudad de Santo Domingo, a los 08 días de marzo del 2013, se procede a realizar la entrega del siguiente material solicitado:

CANTIDAD	DETALLE
1	AMOLADORA DEWALT 7" D28494W-83X650

ENTREGUE CONFORME


**DISTRIBUIDORA
LUBRIFERR**
DISTRIBUIDORA LUBRIFERR

RECIBI CONFORME


PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO
DOMINGO DE LOS TSACHIAS

ACTA DE INGRESO A BODEGA° 001 MRL-PPSDT-2013

PROGRAMA: 21. UNIDAD EDUCATIVA KASAMA
RESPONSABLE CUSTODIO DESTINO A: MARLON TORRES

RESPONSABLE CUSTODIO RECIBE : RUTH LOYA
FACTURA: 001-00134108
PROVEEDOR: DISTRIBUIDORA LUBRIFERR
CONTACTO: ALVARADO PALADINES PATRICIA MARIBEL

CUADRO DE INGRESO#001

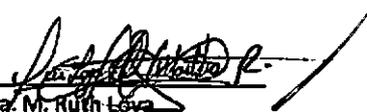
CUENTA CONTABLE:

DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO U.	COSTO TOT.	IVA	TOTAL
AMOLADORA DEWALT 7/D28494W-83X650 S/N: 116842	1	174.7800	174.78	20.9736	195.75
TOTALES	1	174.78	174.780	20.97	195.75

El ingreso a bodega corresponde a material, recibido a satisfacción de acuerdo al requerimiento solicitado.

Santo Domingo, 08 de marzo de 2013

RECIBI CONFORME:

F.: 
 Tigo. M. Ruth Loya
 ASISTENTE ADM. FINANCIERO
 CONTROL Y CUSTODIO DE BIENES



0000140



REPUBLICA DEL ECUADOR

Compras
públicas

Ecuador

**SISTEMA NACIONAL DE
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Una vez revisado los documentos presentados, certifico, que **ALVARADO PALADINES PATRICIA MARIBEL** con RUC número 1716320369001, ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos, por lo tanto queda **HABILITADO** en el Registro Único de Proveedores, RUP.

Nombre Comercial: DISTRIBUIDORA LUBRIFERR

Datos de la Persona

Nombre Completo: PATRICIA MARIBEL ALVARADO PALADINES

RUC: 1716320369001

CATEGORIA: Proveedor con mediano ingreso

Dirección Principal:

Provincia: **SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS** Cantón: **SANTO DOMINGO** Parroquia: **RIO VERDE** Transversal: **MANUELITA SAENZ** Calle: **LATACUNGA** Numero: **LOTE 6** Edificio: **URB. PERALTA DIAGONAL A LA ESCUELA UNE** Página Web: Correo Electrónico: **patrimery@hotmail.com** Teléfono(s): **TRABAJO:02-2746884**.

Bienes, Obras o Servicios Suministrados

Código	Producto
15130	GRANITO, ARENISCA Y OTRAS PIEDRAS DE TALLA O DE CONSTRUCCION
16200	YESO; ANHIDRITA; FUNDENTE CALIZO; PIEDRA CALIZA Y OTRAS PIEDRAS CALCAREAS DEL TIPO HABITUALMENTE UTILIZADO PARA LA FABRICACION DE CAL O CEMENTO
26380	HILADOS DE FIBRAS TEXTILES VEGETALES, DISTINTAS DEL ALGODON (INCLUSO YUTE, BONOTE Y CANAMO); HILADOS DE PAPEL
27310	ANTENAS, CORDELES, CUERDAS Y CORDAJES
28243	PRENSAS Y ACCESORIOS DE VESTIR, DE MATERIALES PLASTICOS (INCLUSO DE PROVEEDORES E.T.P.)
35110	RESINAS Y BARNICES (INCLUSO ESMALTES Y LACAS); PIGMENTOS PREPARADOS, OPACIFICANTES PREPARADOS Y COLORES PREPARADOS, ESMALTES Y BARNICES VITRIFICABLES, ENLUCIDOS, LUSTRES LIQUIDOS Y PREPARADOS SIMILARES DEL TIPO UTILIZADO EN LAS INDUSTRIAS DE LACERAMICA
36320	TUBOS, CANOS Y MANGUERAS Y SUS ACCESORIOS, DE MATERILES PLASTICOS
36910	REVESTIMIENTOS DE MATERIALES PLASTICOS PARA PISOS, EN ROLLOS O EN BALDOSAS; REVESTIMIENTOS DE MATERIALES PLASTICOS PARA PAREDES O CIELOS RASOS
38930	BANERAS, LAVABOS, TAZAS, TAPAS DE INODOROS, TANQUES DE INODOROS Y ARTEFACTOS SANITARIOS SIMILARES, DE MATERIALES PLASTICOS



CONFIDENCIAL

CERTIFICADO DE RELACIONES COMERCIALES

SANTO DOMINGO, 07 de Septiembre de 2011

Señoras

ALVARADO PALADINES PATRICIA MARIBEL

Presente

Tenemos a bien informar que el(la) Sr.(a) **ALVARADO PALADINES PATRICIA MARIBEL**, portador(a) de la cédula No. 1715320359 se ofrece de esta institución y mantiene las siguientes relaciones comerciales con el Banco Pichincha C.A.

Cuentas

No. Cuenta	Cta. Anterior	Tipo	Moneda	Fecha Apertura	Promedio Semestre en Cifras	Situación	Relación	No. Prof
3818253800	119891978	AHORRO ELECTRONICO	USD	18/11/2001	4 CIFRAS BAJAS	ACTIVO	PROPIETARIO	0
3480759204		CUENTA CORRIENTE PERSONAL	USD	18/11/2010	5 CIFRAS BAJAS	ACTIVO	COPROPIETARIO	0

Créditos

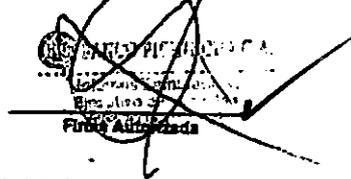
No. Crédito	Tipo	Vencimiento	Estado	Monto Actual en Cifras
102183900	DIRECTO - PRODUCTIVO GAF	31/12/2014	ACTIVO	5 CIFRAS BAJAS
1216892	DIRECTO - TARJETAS DE CREDITO	03/09/2011	VENCIDO	4 CIFRAS BAJAS
1894303001	GARANTIA - LOTE DE TERRENO N 207 Y CASA DE LA COOPERATIVA DE	04/12/2012	ACTIVO	5 CIFRAS MEDIAS

OBSERVACIONES:

Esta información es de carácter estrictamente CONFIDENCIAL y no implica para el Banco ninguna responsabilidad. Este documento se emite a petición del interesado y tiene un carácter exclusivamente informativo por lo que no podrá entenderse que el Banco Pichincha C.A., se obliga en forma alguna con el cliente o con terceros por la información que emite. Tampoco podrá ser utilizado para autorizar débitos, créditos o transacciones bancarias dentro del banco.

Atentamente,

Banco Pichincha C.A.



Nota: No será válido este documento si hay indicios de alteración.

- 42911 LAVABOS, LAVADEROS, BAÑOS Y OTROS ARTICULOS SANITARIOS Y SUS PARTES Y PIEZAS, DE HIERRO, ACERO, COBRE O ALUMINIO
- 42921 HERRAMIENTAS DE MANO (INCLUSO HERRAMIENTAS DE MANO DEL TIPO UTILIZADO EN AGRICULTURA, HORTICULTURA O SILVICULTURA, SIERRAS DE MANO, LMAS, ALICATES Y CIZALLAS PARA PARA METALES, LLAVES DE HORQUILLA MANUALES, LAMPARAS DE SOLDAR Y ABRAZADERAS)
- 42922 UTILES INTERCAMBIABLES PARA HERRAMIENTAS DE MANO O PARA MAQUINAS HERRAMIENTAS, INCLUSO MOLERAS PARA ESTIRADO O EXTRUSION DE METALES, Y HERRAMIENTAS PARA PERFORACION DE ROCAS O PARA PERFORACIONES EN TIERRA; PLACAS, VARILLAS, PUNTAS Y ELEMENTOS ANALOGOS PAR
- 42941 ALAMBRE CABLEADO, CORDONES, CABLES, TRENZAS, ESLINGAS Y ARTICULOS ANALOGOS DE HIERRO O ACERO, SIN AISLAMIENTO ELECTRICO
- 42942 ALAMBRE RETORCIDO, CABLES, TRENZAS Y ARTICULOS ANALOGOS, DE COBRE O ALUMINIO, SIN AISLAMIENTO ELECTRICO
- 42943 TELA METALICA, ENREJADOS, REJILLAS Y CERCAS DE ALAMBRE DE HIERRO O COBRE; PRODUCTOS DE METAL ESTIRADO, DE HIERRO, ACERO O COBRE
- 42944 CLAVOS, TACHUELAS, GRAPAS (EXCEPTO GRAPAS EN TIRAS), TORNILLOS, PERNOS, TUERCAS, GANCHOS DE TORNILLO, REMATES CHAVETAS, CHAVETAS ENDIDAS, ARANDELAS Y ARTICULOS ANALOGOS, DE HIERRO, ACERO, COBRE O ALUMINIO
- 42948 ALAMBRE DE PUA, DE HIERRO O ACERO; TORCIDAS O FLEJES PLANOS, CON PUNAS O SIN ELLAS, Y ALAMBRE DOBLE DE BAJA TORSION, DEL TIPO UTILIZADO PARA CERCAS, DE HIERRO O ACERO 42922 CANDADOS Y CERRADURAS; DE METALES COMUNES; CIERRES Y ARMAZONES CON CIERRES Y CERRADURAS DE METALES COMUNES; LLAVES Y PIEZAS PARA ESTOS ARTICULOS, DE METALES COMUNES; HERRAJES DE METALES COMUNES PARA MUEBLES, PUERTAS, TALABARTERIA Y FINES ANALOGOS
- 42950 ALAMBRE, VARILLAS, TUBOS, PLACAS, ELECTRODOS, Y ARTICULOS ANALOGOS DE METALES COMUNES O CARBUROS METALICOS, CON REVESTIMIENTO O CON ALMA DE MATERIAL FUNDENTE, DEL TIPO UTILIZADO PARA SOLDADURA BLANDA, SOLDADURA FUERTE O SOLDADURA AUTOGENA O PARA DEPOSITO
- 42991 CADENAS (EXCEPTO LAS CADENAS DE ES LABONES ARTICULADOS) Y SUS PIEZAS, DE HIERRO O ACERO; CADENAS Y SUS PIEZAS, DE COBRE
- 42992 CANDADOS Y CERRADURAS; DE METALES COMUNES; CIERRES Y ARMAZONES CON CIERRES Y CERRADURAS DE METALES COMUNES; LLAVES Y PIEZAS PARA ESTOS ARTICULOS, DE METALES COMUNES; HERRAJES DE METALES COMUNES PARA MUEBLES, PUERTAS, TALABARTERIA Y FINES ANALOGOS
- 42998 PRODUCTOS METALICOS N.C.P. (INCLUSO ANCLAS, RIZONES Y SUS PIEZAS, DE HIERRO O ACERO; BOLAS Y ARTICULOS SIMILARES PARA TRITURADORAS O MOLIDORAS, DE HIERRO O ACERO; CANALONES, CUBIERTAS DE TEJADO, MANGOS DE CLARASOYA Y OTROS COMPONENTES FABRICADOS DE EDIFIC
- 43240 GRIFOS, LLAVES, VALVULAS Y ACCESORIOS ANALOGOS PARA TUBERIAS, TUBERIAS, TANQUES, CUBAS Y RECIPIENTES ANALOGOS
- 43252 PARTES Y PIEZAS DE BOMBAS PARA LIQUIDOS; ELEVADORES DE LIQUIDOS
- 43254 PARTES Y PIEZAS, PARA GRIFOS, LLAVES, VALVULAS Y ACCESORIOS
- 44214 MAQUINAS HERRAMIENTAS PARA PERFORAR, TALADRAR O FRESAR METALES
- 44218 MAQUINAS HERRAMIENTAS PARA REBAJAR, AFILAR, RECTIFICAR, LAPIDAR, PULIR O DAR OTRO ACABADO A METALES, CARBUROS METALICOS SINTERIZADOS O MATERIALES METAL O CERAMICOS MEDIANTE PIEDRAS DE AMOLAR, ABRASIVOS O PRODUCTOS PARA PULIR; MAQUINAS HERRAMIENTAS PARA C
- 44222 MAQUINAS HERRAMIENTAS (INCLUSO MAQUINAS PARA CLAVAR, ENGRAPAR, ENCOLAR O MONTAR DE OTRA MANERA) PARA EL TRABAJO EN MADERA, CORCHO, HUESO, EBONITA, PLASTICOS DUROS U OTROS MATERIALES DUROS SIMILARES (EXCEPTO LAS MAQUINAS PARA EL TRABAJO DE MATERIALES POR R



36960	PARTES N.C.P. DE LAMPARAS, ACCESORIOS PARA ALUMBRADO, SEÑALES ILLUMINADAS, ROTULOS ILLUMINADOS, ETC., DE MATERIALES PLASTICOS
37210	FREGADEROS, BANERAS, INODOROS, CISTERNAS DE DESCARGA DE AGUA Y ARTEFACTOS SANITARIOS ANALOGOS
37350	LADRILLOS DE CONSTRUCCION, BLOQUES PARA PISOS, LOSAS DE APOYO O DE RELLENO, TEJAS, CANONES DE CHIMENEAS, SOMBRERETES Y REVESTIMIENTOS DE CHIMENEA, ORNAMENTOS ARQUITECTONICOS Y OTROS ARTICULOS DE CONSTRUCCION, DE MATERILES CERAMICOS NO REFRACTARIOS
37360	TUBOS, EMPALMES, CANERIAS Y ACCESORIOS DE TUBERIAS, DE MATERIALES CERAMICOS NO REFRACTARIOS
37440	CEMENTO PORTLAND, CEMENTO ALUMINACEO, CEMENTO DE ESCORIAS Y CEMENTOS HIDRAULICOS ANALOGOS, EXCEPTO EN FORMA DE CLINKERS
37520	TABLEROS, BLOQUES Y ARTICULOS ANALOGOS DE MADERA AGLOMERADOS CON AGLUTINANTES MINERALES
37540	BALDOSAS, LOSAS DE PAVIMENTO, LADRILLOS, Y ARTICULOS ANALOGOS, DE CEMENTO, HORMIGON O PIEDRA ARTIFICIAL
37550	COMPONENTES ESTRUCTURALES PREFABRICADOS PARA CONSTRUCCION O INGENIERIA CIVIL, DE CEMENTO, HORMIGON O PIEDRA ARTIFICIAL
37560	OTROS ARTICULOS DE CEMENTO, HORMIGON O PIEDRA ARTIFICIAL
37570	ARTICULOS DE ASBESTOCEMENTO, FIBROCEMENTO DE CELULOSA O MATERIALES ANALOGOS
38993	ESCOBAS, CEPILLOS, BARREDORAS MECANICAS MANUALES PARA PISOS (SIN MOTOR), ESTROPAJOS Y PLUMEROS; CABEZAS PREPARADAS PARA ARTICULOS DE CEPILLERIA Y ESCOBAS; ALMOHADILLAS Y RODILLOS PARA PINTAR; ENJUGADORES (EXCEPTO LOS DE RODILLO)
41222	PRODUCTOS LAMINADOS PLANOS DE HIERRO O ACERO NO ALEADO, SIN OTRA ELABORACION QUE EL LAMINADO EN FRIJO, DE UN ANCHO INFERIOR A 600 MM.
41223	BARRAS Y VARILLAS, LAMINADAS EN CALIENTE, ENROLLADAS IRREGULARMENTE, DE HIERRO O ACERO NO ALEADO
41224	OTRAS BARRAS Y VARILLAS DE HIERRO O ACERO NO ALEADO, SIN OTRA ELABORACION QUE EL FORJADO O LAMINADO, EL ESTIRADO O LA EXTRUSION EN CALIENTE, PERO INCLUIDAS LA RETORCIDAS DESPUES DEL LAMINADO
41231	ANGULOS, PERFILES Y SECCIONES, DE HIERRO O ACERO NO ALEADO, SIN OTRA ELABORACION QUE EL LAMINADO O ESTIRADO EN CALIENTE O LA EXTRUSION
41252	TABLESTACAS DE HIERRO O ACERO; ANGULOS, PERFILES Y SECCIONES SOLDADOS, DE HIERRO O ACERO
41261	BARRAS Y VARILLAS DE HIERRO O ACERO NO ALEADO N.C.P. (INCLUSO BARRAS Y VARILLAS SIN OTRA ELABORACION QUE EL MOLDEADO O ACABADO EN FRIJO)
41266	ALAMBRE DE ACERO INOXIDABLE O DE OTROS TIPOS DE ACERO DE ALEACION
41274	OTROS TUBOS, CAÑOS Y PERFILES HUECOS, SIN COSTURA, DE HIERRO O ACERO
41275	TUBERIA DEL TIPO UTILIZADO PARA OLEODUCTOS O GASODUCTOS, CON COSTURA, DE HIERRO O ACERO
41512	BARRAS, VARILLAS Y PERFILES, DE COBRE
41516	TUBOS, CAÑOS Y ACCESORIOS PARA TUBOS Y CAÑOS, DE COBRE
41545	BARRAS, VARILLAS, PERFILES Y ALAMBRES DE ZINC; CHAPAS, PLANCHAS, TIRAS Y HOJAS DELGADAS DE ZINC
42180	OTRAS ESTRUCTURAS (EXCEPTO EDIFICIOS PREFABRICADOS) Y PARTES DE ESTRUCTURAS DE HIERRO, ACERO O ALUMINIO; PLANCHAS, VARILLAS, ANGULOS, PERFILES, SECCIONES, TUBERIAS, ETC., PREPARADOS PARA SU UTILIZACION EN ESTRUCTURAS DE HIERRO, ACERO O ALUMINIO; METALES O





REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES

IDENTIFICACION: 1716320369001

COGNOMINOS Y NOMBRES: ALVARADO PALADINES PATRICIA MARIBEL

TIPO DE CONTRIBUYENTE: UNIPERSONAL

ACTIVIDAD ECONOMICA: URBANO

REGIMEN DE CONTRIBUCION: REGIMEN DE CONTRIBUYENTES UNIPERSONALES

ACTIVIDAD ARTESANAL: NUNCA

FECHA DE NACIMIENTO: 12/07/1958

FECHA DE ACTUALIZACION: 20/03/2014

FECHA DE INICIACION DE ACTIVIDADES: 24/03/2000

FECHA DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:

FECHA DE REANUDO DE ACTIVIDADES:

ESTADO CIVIL: SOLTERA

ESTADO DE LA OFERTILLA FISCAL:

FECHA DE EMISIÓN DE LA OFERTILLA:

UBICACION DEL REGISTRO:

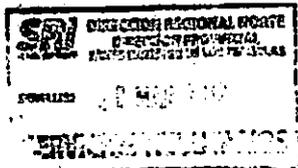
DIRECCION REGIONAL NORTE: QUITO

DIRECCION REGIONAL NORTE: QUITO

DIRECCION REGIONAL NORTE: QUITO

DIRECCION REGIONAL NORTE: QUITO

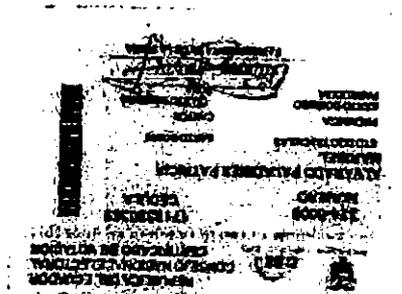
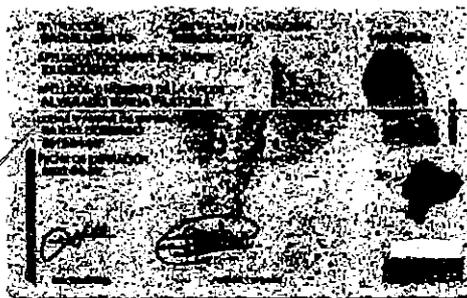
FECHA DE EMISIÓN DE LA OFERTILLA:



0300145

- 44231 HERRAMIENTAS DE USO MANUAL, NEUMATICAS O CON UN MOTOR ELECTRICO INCORPORADO
- 44232 HERRAMIENTAS ELECTROMECANICAS DE USO MANUAL, CON MOTOR ELECTRICO INCORPORADO
- 44251 PORTAHERRAMIENTAS, PORTADADOS DE APERTURA AUTOMATICA, PORTAPIEZAS, CABEZALES DIVISORIOS Y OTROS ACCESORIOS ESPECIALES PARA MAQUINAS HERRAMIENTAS; PORTAHERRAMIENTAS PARA CUALQUIER TIPO DE HERRAMIENTAS DE USO MANUAL: OTRAS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS DE MAQU
- 44252 PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS PARA MAQUINAS HERRAMIENTAS PARA TRABAJAR PRODUCTOS CERAMICOS, HORMIGON, ASBESTOCEMENTO O MATERIALES MINERALES ANALOGOS O PARA TRABAJAR EL VIDRIO EN FRIO; PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS DE MAQUINAS HERRAMIENTAS PARA TRABAJAR MADERA
- 44253 PARTES Y PIEZAS DE LAS HERRAMIENTAS DE USO MANUAL, NEUMATICOS O CON UN MOTOR ELECTRICO INCORPORADO
- 44254 PARTES Y PIEZAS DE LAS HERRAMIENTAS ELECTROMECANICAS DE USO MANUAL, CON MOTOR ELECTRICO INCORPORADO
- 44255 PARTES Y PIEZAS DE MAQUINAS Y APARATOS PARA SOLDADURA BLANDA, PARTES Y PIEZAS DE LAS MAQUINAS Y APARATOS PARA SOLDADURA BLANDA, SOLDADURA FUERTE O SOLDADURA AUTOGENA; MAQUINAS Y APARATOS DE FUNCIONAMIENTO A GAS PARA TEMPLADO DE SUPERFICIES; MAQUINAS Y APA
- 44821 APARATOS DE COCINAR Y CALIENTA PLATOS PARA USO DOMESTICO, NO ELECTRICOS, DE HIERRO O ACERO; APARATOS DE COCINAR O DE CALEFACCION PARA USO DOMESTICO, NO ELECTRICOS, DE COBRE
- 48211 APARATOS ELECTRICOS PARA EMPALMAR O PROTEGER CIRCUITOS ELECTRICOS, PARA HACER CONEXIONES CON O EN CIRCUITOS ELECTRICOS PARA VOLTAJES SUPERIORES A 1000 V.
- 48320 CABLE COAXIAL Y OTROS CONDUCTORES ELECTICOS COAXIALES
- 48340 OTROS CONDUCTORES ELECTRICOS, PARA VOLTAJES NO SUPERIORES A 1000 V.
- 48831 LAMPARAS ELECTRICAS PORTATILES DISENADAS PARA FUNCIONAR CON SU PROPIA FUENTE DE ENERGIA (EXCEPTO LAMPARAS ELECTRICAS PARA BICICLETAS, MOTOCICLETAS O VEHICULOS AUTOMOTORES); ARTEFACTOS ELECTRICOS DE TECHO Y DE PARED PARA ALUMBRADO (EXCEPTO LOS DE TIPO UTL
- 48231 BALANZAS SENSIBLES A PESOS IGUALES O INFERIORES A 6 CG.
- 48233 INSTRUMENTOS MANUALES PARA MEDIR LONGITUDES (INCLUSO VARILLAS Y CINTAS GRADUADAS, MICROMETROS Y CALIBRES) N.C.P.
- 53241 TUBERIAS DE GRAN LONGITUD
- 53251 TUBERIAS URBANAS
- 61284 SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE PINTURAS, BARNICES Y LACAS
- 61285 SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Y HERRAMIENTAS DE MANO
- 62585 SERVICIOS COMERCIALES AL POR MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA Y HERRAMIENTAS A COMISION O POR CONTRATO





0300147

172

CUADRO COMPARATIVO DE PROFORMAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PROVEEDORES	
	FERRETERIA SUMIFER R &D VELOZ LUIS	DISTRIBUIDORA LUBRIFER ALVARADO PATRICIA
	V/U	V/U
UNA AMOLADORA MARCA: DEWALT 7 / D28494W B3X6500RPM	\$194,32	\$174,78
Sub total	\$194,32	\$174,78
IVA	\$23,32	\$20,97
TOTAL	\$217,64	\$195,75

CONCLUSIÓN.- Una vez realizado el análisis de las proformas, los dos proveedores cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas del bien requerido; y, se encuentran al día con sus obligaciones en el SRI, en cuanto a costos la mejor oferta es la del proveedor Sra. Alvarado Patricia, DISTRIBUIDORA LUBRIFER; por lo que me permito recomendar, se autorice realizar la adquisición con el proveedor antes mencionado, mediante el proceso de INFIMA CUANTÍA.

Particular que pongo en su conocimiento, para los fines legales consiguientes.

Atentamente,

 Sra. Carmen Vera C.
SECRETARIA TÉCNICA
 Adjunto documentación habilitante.

MEMORANDO No. 134 -PPSDT-ST-CV-2013

PARA : MSc. Dila Benítez
PRESIDENTA DEL PATRONATO

FECHA : 04 de marzo del 2013

ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN DE UNA MAQUINARIA Y EQUIPO (UNA AMOLADORA), PARA LA
UNIDAD EDUCATIVA PÚBLICA KASAMA

Mediante Memorando No. 019-AA-UEPK-2013, de fecha 18 de febrero de 2013, el MSc. Thelmo Quezada, Rector de la Unidad Pública Kasama, solicita a la Lcda. Dila Benítez, Presidenta del Patronato Provincial SDT, autorice a quien corresponda de inicio del proceso de adquisición de UNA AMOLADORA, que servirá para los diferentes trabajos de construcción que se realizarán en la Institución.

Mediante sumilla inserta en el Memorando No. 019-AA-UEPK-2013, de fecha 18 de febrero de 2013, la Presidenta del Patronato autoriza a Secretaría Técnica se proceda con el requerimiento de acuerdo a la ley.

Mediante memorando No. 087-PPSDT-ST-CV-2013, de fecha 21 de febrero de 2013, Secretaría Técnica, solicita a JEFATURA FINANCIERA, la disponibilidad presupuestaria para esta adquisición.

Mediante memorando No. 40-PPSDT-JF-2013-RH, de fecha 22 de febrero de 2013, el Jefe Financiero-E, informa que en el presupuesto del Patronato Provincial existe la disponibilidad presupuestaria para esta adquisición, egreso que se aplicará a la partida presupuestaria No. 21.00.000.001.8.84.01.04.003 de MAQUINARIAS Y EQUIPOS, por el valor de \$ 200,00.

Con el fin de atender este requerimiento, y al encontrarse en el Plan anual de contratación 2013, y al contar con la Disponibilidad Presupuestaria, solicito su autorización para iniciar el procedimiento por ínfima Cuantía, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 60 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.-Contrataciones de ínfima cuantía; como entidad contratante se ha procedido a solicitar proformas con el propósito de seleccionar al proveedor.

0000150



Desconectado

Menú consultas / Consulta de Estado Tributario

Consulta de Estado Tributario

Autorización de Documentos

Fecha : 01-03-2013

RUC : 1718320369001
Razón Social : ALVARADO PALADINES PATRICIA MARIBEL
Estado Tributario : AL DIA EN SUS OBLIGACIONES
Plazo de Vigencia : 12 meses
Clase contribuyente : Otro

El tiempo reflejado en el Plazo de Vigencia de los Documentos, corresponde al tiempo que tendrá vigencia los documentos impresos el día de hoy.

Importante: Se le recuerda que puede realizar sus declaraciones ingresando en la página WEB www.sri.gob.ec en la parte de Declaraciones por Internet. Si aún no tiene su clave, por favor ingresa Aquí para imprimir el Acuerdo de Responsabilidad y presentar en cualquier ventanilla del Servicio de Rentas Internas.

[Imprimir](#)[Imprimir](#)

Para el correcto funcionamiento de esta Sitio Web se requiere Internet Explorer 8.0 / Firefox 1.5 (o superiores).

© Copyright Servicio de Rentas Internas del Ecuador

0900151



LUBRIFERR

Marcando la diferencia...

Dirección: COOP. LIBERACION POPULAR CALLE MANUELITA SAENZ Y LA NIÑA

Teléfonos: 022742625 0991983866

Email : pat.rimary@hotmail.com

PROFORMA

Proforma No.: **0000000380**

Fecha: **lunes 04, marzo 2013**

Hora: **16:14:19**

Validez de Proforma **30 días**

Realizada por:

JUAN VILLAPRADO

DATOS DEL CLIENTE

Nombre:

PATRONATO PROVINCIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

Teléfonos:

2754999

Dirección:

RIO BABA Y RIO SALOYA

CC / RUC:

2360001760001

FORMA DE PAGO : EFECTIVO

Cuota de Entrada: **0.00 (0.00 \$)**

Saldo:

\$ 0.00

Número de Cuotas:

0

Valor de Cuota:

\$ 0.00

Código	Cantidad	Unidad	Descripción de Artículo	Valor Unit.	Descuento	Valor Total	
1218	1.00	UNID.	AMOLADORA DEWALT 7 / 028496W-83USS00RPM	195.75	0.00	195.75	
						SUBTOTAL	174.78
						SUBTOTAL IVA 12%	174.78
						TOTAL IVA	20.97
						TOTAL	195.75

DISTRIBUIDORA
"LUBRIFERR"
RUC - 2754999
Teléfono: 2754999
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

Firma Cliente

* Nota: Gracias por preferirnos siempre a la orden
regrese pronto por favor

0900152



Desconectado

Menú consultas / Consulta de Estado Tributario

Consulta de Estado Tributario

Autorización de Documentos

Fecha : 01-03-2013

RUC : 1714706072001
Razón Social : VELOZ MOREIRA LUIS ROBERTO
Estado Tributario : AL DIA EN SUS OBLIGACIONES
Plazo de Vigencia : 12 meses
Clase contribuyente : Otro

El tiempo reflejado en el Plazo de Vigencia de los Documentos, corresponde al tiempo que tendrá vigencia los documentos impresos el día de hoy.

Importante: Se le recuerda que puede realizar sus declaraciones ingresando en la página WEB www.sri.gob.ec en la parte de Declaraciones por Internet. Si aún no tiene su clave, por favor ingrese Aquí para imprimir el Acuerdo de Responsabilidad y presentar en cualquier ventanilla del Servicio de Rentas Internas.

Fin

Fin

Para el correcto funcionamiento de este Sitio Web se requiere Internet Explorer 6.0 / Firefox 1.5 (o superiores).

© Copyright Servicio de Rentas Internas del Ecuador

0900153

MEMORANDO No. 087 -PPSDT-ST-CV-2013

PARA : MSc. Richard Hurtado
JEFE FINANCIERO -E

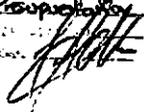
FECHA : 21 de febrero del 2013

ASUNTO: CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

En atención al requerimiento solicitado por el MSc. Thelmo Quezada, Rector de la Unidad Educativa KASAMA, en el MEMORANDO No. 019-AA-UEPK-2013 y autorizado por la MSc. Dila Benítez, Presidenta del Patronato Provincial, según sumilla inserta en el referido documento, sírvase **CERTIFICAR**, Disponibilidad Presupuestaria para la adquisición de **UNA AMOLADORA**, para ser utilizada en los diferentes trabajos de construcción que se desarrollan en la Institución, bien que se encuentra publicado en el PAC 2013.

Atentamente,


Lcda. Carmen Vara
SECRETARIA TÉCNICA

JEFATURA FINANCIERA
FECHA 22-Feb-2013
HORA 10:10
ASUNTO Disponibilidad
Presupuestaria
PATRONATO
PROVINCIAL
Santo Domingo
de los Tsáchilas
 RL

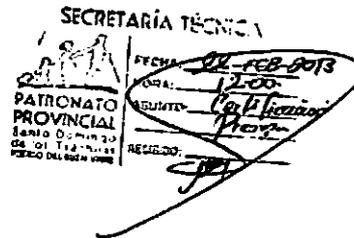
MEMORÁNDUM No. 40-PPSDT-JF-2013-RH

Para : Lcda. Carmen Vera
Fecha: 22 de febrero del 2013
Asunto: En el Texto

Con relación a su MEMORANDO No.087-PPSDT-ST-CV-2013, en el cual solicita disponibilidad presupuestaria para la adquisición de UNA AMOLADORA, para ser usado en diferentes trabajos de construcción que se desarrollan en la Unidad Educativa KASAMA, al respecto CERTIFICO, que en el presupuesto del 2013, si existe la disponibilidad presupuestaria en la partida 21.00.000.001.8.84.01.04.003 MAQUINARIAS Y EQUIPOS por el valor de \$ 200,00

Atentamente


Lcdo. Richard Hurtado
JEFE FINANCIERO (E)





DETALLE DE PAGOS

JUDICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILA

CODIGO	CONTRATO	CONTRATO	INSTITUCION	CUENTA	PROCESO	PROCESO	VALOR	CONCEPTO	DETALLE
NUMERO	NUMERO	NUMERO	FINANCIERA	PROVISIONADA	PROCESO	PROCESO			
171520089	64001	ALVARADO PALADINES PATRICIA MA	1800022	3818233800	1	127.71	60000	PAGO A PROME	
171520089	64002	ALVARADO PALADINES PATRICIA MA	1800022	3818233800	2	880.82	60000	PAGO A PROME	
1715200728	64003	CASTRO YELLO JUAN ROZENDO	1800022	6834828	1	883.78	60000	PAGO A PROME	
1715200728	64004	CODESONSA S.A	1800022	327578104	1	274.39	60100	PAGO A PROME	
1715200728	64005	CODESONSA S.A	1800022	327578104	1	136.12	60100	PAGO A PROME	
1715200728	64006	CODESONSA S.A	1800022	327578104	1	173.18	60000	PAGO A PROME	
1715200728	64007	CODESONSA S.A	1800022	327578104	1	272.32	60000	PAGO A PROME	
1715200728	64008	CODESONSA S.A	1800022	327578104	1	23.73	60000	PAGO A PROME	
1715200728	64009	CODESONSA S.A	1800022	327578104	1	268.83	60000	PAGO A PROME	
1715200728	64010	CODESONSA S.A	1800022	327578104	1	234.8	60000	PAGO A PROME	
1715200728	64011	COMPAÑIA ECUATORIANA CIA. LTC	1800022	308034104	1	77	60000	PAGO A PROME	
1715200728	64012	ERICENTRAL S.A.	1800012	6080802225	1	71.04	60100	PAGO A PROME	
1715200728	64013	EURDIX S.A.	1800022	6084332000	2	28.7	60000	PAGO A PROME	
1715200728	64014	FONSECA GUARGLIA GERMAN EDUP	1800021	30103330	2	914.81	60000	PAGO A PROME	
1715200728	64015	PLASTIMPRO S.A.	1800020	102477248	1	187.88	60000	PAGO A PROME	
1715200728	64016	PLASTIMPRO S.A.	1800020	102477248	1	144.38	60100	PAGO A PROME	
1715200728	64017	PORTEROS ARELLANO MANUEL ANI	1800022	638864300	2	620	60000	ACTIVO DE LO	
1715200728	64018	QUELA CHAVEZ LUISA MERCEDES	1800021	6318271	2	84.78	60100	PAGO A PROME	
1715200728	64019	ACERA MENDEZ NORBERTO LECARO	1800012	4200733800	2	244.21	60100	PAGO A PROME	
1715200728	64020	YAGUAPAZ PANTOJA TOBIAS DEJAP	1800021	435346300	2	2242.25	60000	PAGO A PROME	

MEMORANDO
019-AA-UEPK-2013

PARA: MSc. Dila Benítez
**PRESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS.**

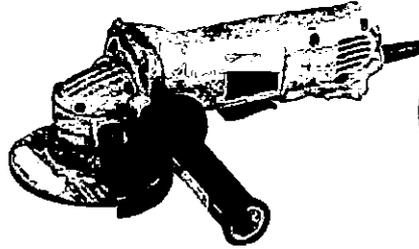
ASUNTO: Requerimiento.

FECHA: Santo Domingo, 18 de febrero de 2013

Por medio de la presente solicito disponga a quien corresponda se nos provea de 1 amoladora, misma que servirá para los diferentes trabajos de construcción que se están desarrollando en la Institución por lo tanto debe de ser de buena calidad; Cabe mencionar que dicho requerimiento está contemplado dentro de la Planificación realizada en el POA 2013 y cuya partida presupuestaria es:

Amoladora 21.00.000.001.8.84.01.04.003 y cuyo valor es \$200.00 usd.

DISEÑO REFERENCIAL



J. A. B. Benítez
3 Febrero Presecto de
Acuerdo a ley.
19. febrero 2013

Particular que comunico, para fines legales pertinentes.

Atentamente,

Thelmo Quezada
MSc. Thelmo Quezada
RECTOR
TQ/mt.



PRESIDENCIA
FECHA 18-Feb-2013
HORA 16:36
PATRONATO PROVINCIAL
SECRETARÍA TÉCNICA
FECHA 18-feb-2013
HORA
PATRONATO PROVINCIAL
ASUNTO
RECORDED

Nuestras primeras huellas con ustedes... nuestros primeros pasos por nosotros.

REPORTE DE CONTROL *** TRASFERENCIAS SPI-SP ***

INSTITUCION : PATRONATO PROVINCIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILA

#VALORI

FECHA AFECTACION : 18/03/2013

INSTITUCION PAGADORA	#PAGOS	US\$ MONTO
1600022 BANCO PICHINCHA	14	6188.2
1600212 BANCO INTERNACIONAL	2	418.05
1600388 BANCO M.M.JARAMILLO ARTEAGA S.A.	2	311.84
2800021 BANCO DE GUAYAQUIL S.A	2	1013.84
TOTALES:	20	7938.73

Número de control: 04bc - e425 - 2e27 - 16dc - ed28 - d3cd - 2aeb - 574e

BENITEZ CALVA DILA MARLENE
PRESIDENTA
PATRONATO PROVINCIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILA

HURTADO GUEVARA RICHARD FERN
JEFE FINANCIERO
PATRONATO PROVINCIAL SANTO D

PARA USO INTERNO DE LA ENTIDAD PUBLICA

0900159



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Fecha: 19-3-2013

Hora: 15:43:49

OPI registradas y pendientes de autorización y liquidación en el SPI-SP
Corte 3

Usuario: HURTADO GUEVARA RICHARD FERNANDO 1121379

Control MDE: 04bce4252e2716dced28d3cd2aeb574e

Num. Ref. BCE: 8594458

Institución Publica: PATRONATO PROVINCIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILA # Cta.:1121379		
Institucion Receptora	Opi para liquidacion	Monto
BANCO PICHINCHA	14	6,188.20
BANCO INTERNACIONAL	2	415.05
BANCO PROMERICA	2	311.94
BANCO DE GUAYAQUIL S.A	2	1,013.54
Total:	20	7,938.73

MUY IMPORTANTE: Imprima este reporte como constancia del REGISTRO de los archivos en el SPI_SPI. Igualmente, es necesario que el Autorizador proceda a AUTORIZAR el archivo correspondiente a través del Sistema de Pago Interbancario del Sector Público, caso contrario, esta información únicamente quedará como REGISTRADA Y NO SERA EJECUTADA EN EL SSP del BCE.

[Imprimir](#)

0910060

TOTAL DE ACTIVOS FIJOS DEL PATRONATO PROVINCIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS- CONSTATADOS POR EL AUDITOR

AC-AF-05

DESDE EL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

AÑOS		CREDITACION	
2013		2013	
18	14.00	10	0
19	14.00	10	0
20	14.00	10	0
21	14.00	10	0
22	14.00	10	0
23	14.00	10	0
24	14.00	10	0
25	14.00	10	0
26	14.00	10	0
27	14.00	10	0
28	14.00	10	0
29	14.00	10	0
30	14.00	10	0
31	14.00	10	0
32	14.00	10	0
33	14.00	10	0
34	14.00	10	0
35	14.00	10	0
36	14.00	10	0
37	14.00	10	0
38	14.00	10	0
39	14.00	10	0
40	14.00	10	0
41	14.00	10	0
42	14.00	10	0
43	14.00	10	0
44	14.00	10	0
45	14.00	10	0
46	14.00	10	0
47	14.00	10	0
48	14.00	10	0
49	14.00	10	0
50	14.00	10	0
51	14.00	10	0
52	14.00	10	0
53	14.00	10	0
54	14.00	10	0
55	14.00	10	0
56	14.00	10	0
57	14.00	10	0
58	14.00	10	0
59	14.00	10	0
60	14.00	10	0
61	14.00	10	0
62	14.00	10	0
63	14.00	10	0
64	14.00	10	0
65	14.00	10	0
66	14.00	10	0
67	14.00	10	0
68	14.00	10	0
69	14.00	10	0
70	14.00	10	0
71	14.00	10	0
72	14.00	10	0
73	14.00	10	0
74	14.00	10	0
75	14.00	10	0
76	14.00	10	0
77	14.00	10	0
78	14.00	10	0
79	14.00	10	0
80	14.00	10	0
81	14.00	10	0
82	14.00	10	0
83	14.00	10	0
84	14.00	10	0
85	14.00	10	0
86	14.00	10	0
87	14.00	10	0
88	14.00	10	0
89	14.00	10	0
90	14.00	10	0
91	14.00	10	0
92	14.00	10	0
93	14.00	10	0
94	14.00	10	0
95	14.00	10	0
96	14.00	10	0
97	14.00	10	0
98	14.00	10	0
99	14.00	10	0
100	14.00	10	0

1970000

PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

AC-AF-06

AUDITORIA FINANCIERA

COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION

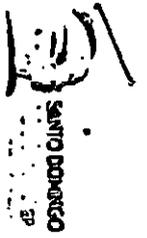
PROCESO: REGISTRO

CEDULA SUMARIA ANALITICA -DEL REGISTRO DE LA CUENTA MAQUINARIA Y EQUIPO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REGISTRADO POR EL CONTADOR DEL PATRONATO					VERIFICADO POR EL AUDITOR			
COMPONENTE	CUENTA CONTABLE REGISTRADA		SALDO LIBRO MAYOR/31-12-2013		COMPONENTE	CUENTA CONTABLE CORRECTA	SALDO LIBRO MAYOR/31-12-2013	
MAQUINARIA Y EQUIPO	144.01.04	x	19258,54	√	MAQUINARIA Y EQUIPO	145.01.04	19258,54	√
AJUSTE						DEBITO	CREDITO	
-AJ-	152				19258,54			
	144						19258,54	
-AJ-	145				19258,54			
	152						19258,54	
<p>OBSERVACION: Verificado el mayor auxiliar de Maquinaria y Equipo, el Contador de la institución no aplicó L a Norma de Contabilidad Gubernamental 2.2.5.4.- Contabilización, la cual dispone que las adquisiciones de bienes de larga duración para programas sociales, se deberán registrar en la contabilidad debitando la cuenta 145. Por lo que se recomienda se realice el asiento de ajuste correspondiente para su correcto registro.</p> <p>Elaborado Por:</p> <p>Carmen Marcela Vera AUDITOR</p>								

0900165



SANTO DOMINGO

PATRONATO PROVINCIAL DE STO DGO DE LOS TSACHILA

RPT105_LIBRO_MAYOR1

Cuenta: -

Desde 2013-01-01 Hasta 2013-12-31

PAGINA: 01
FECHA: 2014/02/20
USUARIO: CARMEN

AC-AF-06 1/3

CUENTA	FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
1440104200000001	2013-03-11	AS-70	CO-79	CASTRO TIALO LUIS ROSENDO POR ADQUISICION DE UN PROYECTOR PARA LA DEPARTURA DE PROYECTOS SEGUN MEMORANDO M-173-PP-2013-ST-01-2013	700.00	0.00	700.00
1440104200000001	2013-03-19	AS-63	CO-51	LA DEPARTURA DE PROYECTOS SEGUN MEMORANDO M-173-PP-2013-ST-01-2013	1.420.00	0.00	2.120.00
1440104200000001	2013-04-19	AS-100	CO-185	CONCEPTOS DE VALORES Y UN IMPORTE PARA DEPARTURA DE PROYECTOS SEGUN MEMORANDO M-223-PP-2013-ST-01-2013	1.000.00	0.00	4.020.00
1440104200000001	2013-03-18	AS-61	CO-427	PROYECTOS DE INVESTIGACION Y SERVICIOS SA POR PAGO DE AGUAS TRILINDAS, LINDAS Y EQUIPOS POR EL PLAN DE AGUAS TRILINDAS Y UN COSO BUENO, PARA LA DEPARTURA DE PROYECTOS SEGUN MEMORANDO M-123-PP-2013-ST-01-2013	600.00	0.00	4.620.00
1440104200000001	2013-12-12	AS-620	CO-418	VENIDA UNIDAD BUENOS AIRES POR ADQUISICION DE UN APARATO ACORREDO PARA LA DEPARTURA DE PROYECTOS SEGUN MEMORANDO M-631-PP-2013-ST-01-2013	2.000.00	0.00	6.620.00
1440104200000001	2013-12-30	AS-137		COMPANIA ECUATORIANA CIA LTDA. EQUIPOSA PARA REGISTRAR LA ADQUISICION DE UNA IMPRESORA. COMPANIA PARA PROYECTOR, SEGUN MEMORANDO NO. 694-PP-2013-ST-01-2013	300.00	0.00	6.920.00
				PATRONATO PROVINCIAL DE STO DOMINGO DE LOS TSACHILA, PARA REGISTRAR DECRETOS DE ASISTENCIA PERICIAL DEL AÑO 2011 Y 2012 SEGUN MEMORANDO DE CONSTATACION FISCA M-824-PP-2013-ST-01-2013	300.00	0.00	7.220.00
				TOTAL GENERAL:	7,220.00	0.00	7,220.00

9910000



PATRONATO PROVINCIAL DE STO DGO DE LOS TSACHILA

PAGINA: 1/1
FECHA: 2018.02.24
USUARIO: CARRERA

AC-AF-06 2/3

RPT105_LIBRO_MAYOR01
Cuenta: -
Desde 2013-01-01 Hasta 2013-12-31

Table with columns: CUENTA, FECHA, DOCUMENTO, COMPRA, DESCRIPCION, DEBITOS, CREDITOS, SALDO. Contains 4 rows of purchase records and a total row.

Handwritten signature and a small number '8' below it.

0900167



SANTO DOMINGO
REPUBLICA DOMINICANA

PATRONATO PROVINCIAL DE STO DGO DE LOS TSACHILA

PAGINA: 01
FECHA: 2013/12/31
USUARIO: CARMEN

AC-AF-06 3/3

RPT109_LIBRO_MAYORDI

Cuentas: -
Desde 2013-01-01 Hasta 2013-12-31

CUENTA	FECHA	DOCUMENT.	CANTIDAD	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
1.4.4.01.04.31.02.000.001	2013-02-07	AS - 87	CO-43	AVISO DE PATRONO PATRONA MARCEI, POR COMPA ABOGADO PARA KAYARA SEGUN RECORRIDO R-102-PR-07-ST-CV-2013	153.75	0.00	153.75
1.4.4.01.04.31.02.000.001	2013-12-27	AS - 873	CO-588	ORDENADA ESCRITURA EN LITIA, ESCRITURA PARA REGISTRAR LA ADQUISICION DE UNA EMPRESA MULTIRRACION PARA LA ESTADUA DE PROYECTOS SEGUN RECORRIDO R-071-PR-07-ST-CV-2011	2,083.44	0.00	2,237.19
1.4.4.01.04.31.02.000.001	2013-12-18	AS - 644	CO-638	VEHICULO UNICO MARCA HONDA, PARA REGISTRAR LA ADQUISICION DE TRES AVES ACERCA RECORRIDO PARA EL VALOR MULTIPLE DE KAYARA SEGUN RECORRIDO R-034-PR-07-ST-CV-2013	4,188.80	0.00	7,427.99
1.4.4.01.04.31.02.000.001	2013-12-18	AS - 648	CO-640	COMI RECORRIDO ORDENADO VALERIA, PARA REGISTRAR EL PAGO DE ADQUISICION DE 2 RECORRIDOS PARA EL VALOR MULTIPLE DE KAYARA, SEGUN RECORRIDO R-034-PR-07-ST-CV-2013	300.00	0.00	1,777.99
1.4.4.01.04.31.02.000.001	2013-12-30	AL - 137		PATRONATO PROVINCIAL DE STO DGO DE LOS TSACHILA PARA REGISTRAR INGRESO DE ACTIVOS PRECIDENTES DEL AÑO 2011 Y 2012 SEGUN RECORRIDO DE CONSTATACION FISCAL R-024-PR-07-ST-CV-2013	153.00	0.00	1,930.99
TOTAL GENERAL:					7,482.99	0.00	1,930.99

R/L

62910000

PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

AC-AF-07

AUDITORIA FINANCIERA

COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION

PROCESO: REGISTRO

CEDULA SUMARIA ANALITICA -DEL REGISTRO DE LA CUENTA MOBILIARIO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REGISTRADO POR EL CONTADOR DEL PATRONATO					VERIFICADO POR EL AUDITOR			
COMPONENTE	CUENTA CONTABLE REGISTRADA		SALDO LIBRO MAYOR/31-12-2013		COMPONENTE	CUENTA CONTABLE CORRECTA	SALDO LIBRO MAYOR/31-12-2013	
MOBILIARIO	144.01.04	x	8243,62	√	MOBILIARIO	145.01.04	8243,62	√
AJUSTE						DEBITO	CREDITO	
-AJ-								
152					8243,62			
144						8243,62		
-AJ-								
145					8243,62			
152						8243,62		
<p>OBSERVACION: Verificado el mayor auxiliar de Mobiliario, el Contador de la institución no aplicó L a Norma de Contabilidad Gubernamental 2.2.5.4.- Contabilización, la cual dispone que las adquisiciones de bienes de larga duración para programas sociales, se deberán registrar en la contabilidad debitando la cuenta 145. Por lo que se recomienda se realice el asiento de ajuste correspondiente para su correcto registro.</p> <p>Elaborado Por:</p> <p>Carmen Marcela Vera AUDITOR</p>								

0970060



AC-AF-07 1/3

PATRONATO PROVINCIAL DE STO DGO DE LOS TSACHILA

RPT109 LIBRO MAYORDI

Desde 2013-01-01 Hasta 2013-12-31

Página: 01
Fecha: 21/02/2014
Usuario: CARMEN

CUENTA	FIGURA	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	SALDO	
1.4.01.03.03.03.000.001	2013-04-18	AS-178	AS-178	630.00	0.00	630.00	
				CONSULOS LÓPEZ RONALDO ROBERT POR PAGO DE ADMISION DE			
				AGUIJARO JAMES DE NEUMBERG (PAPEL LOGOTIPO) PARA EL CONSULTORIO			
				MEDICO DEL PUESTO, SEGUN RECORRIDO EP-022-PPSOT-ST-04-2013			
1.4.01.03.03.03.000.001	2013-05-08	AS-413	CO-409	681.00	0.00	1,311.00	
				RODRIGUEZ PUENTES ALBERTO ADRIAN POR COMPRO DE DOS CAJONES PARA LA			
				EJECUTIVA DE PRODUCTOS SEGUN RECORRIDO M43-PPSOT-ST-04-2013			
1.4.01.03.03.03.000.001	2013-12-18	AS-847	CO-641	981.00	0.00	1,892.00	
				REPARAR LIBROS CARLOS JIMERA PARA REPARAR EL PAGO DE ADMISION			
				DE 6 ESTANTEAS ENTALDAS PARA LA DEPARTA DE PRODUCTOS, SEGUN			
				RECORRIDO M41-PPSOT-ST-03-2013			
1.4.01.03.03.03.000.001	2013-12-30	AS-137		346.61	0.00	2,238.61	
				PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILA PARA			
				REPARAR SECCION DE ACTIVOS FIDUCIARIOS DEL AÑO 2011 Y 2012 SEGUN			
				RECORRIDO DE CONSTATACION FIGURA M44-PPSOT-ST-04-2013			
				TOTAL GENERAL	1,957.61	0.00	2,238.61

R-14

0000170

2013



PATRONATO PROVINCIAL DE STO DGO DE LOS TSACHILA

PAGINA: 1/1
FECHA: 2013.02.24
USUARIO: CARMEN

AC-AF-07 2/3

RPT105_LIBRO_MAYOR01

Cuenta: -

Desde 2013-01-01 Hasta 2013-12-31

CUENTA	FECHA	DOCUMENT.	CONTRAS.	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
1.4.4.01.03.20.02.000.008 MOBILIARIO	2013-03-20	AS - 85	CO-95	FLORES LANDSTA FREDDI RONULO POR PAGO DE CAJONERA DE 8 PISOS A SER UTILIZADO EN EL AREA DE ESTIMULACION TEMPRANA SEGUN MEMORANDO N-227-PPSDT-ST-CV-2013	102.34	0.00	102.34
1.4.4.01.03.20.02.000.008 MOBILIARIO	2013-04-18	AS - 177	AS-177	CEVALLOS LOPEZ RONALD ROBERT PAGO DE ADQUISICION (ESCRITORIOS, ARCHIVADORES, SILLAS EJECUTIVAS) PARA EL CONSULTORIO MEDICO DEL PPSDT SEGUN MEMORANDO N° 0320-PPSDT-ST-CV-2013D	1.600.00	0.00	1.602.14
1.4.4.01.03.20.02.000.008 MOBILIARIO	2013-04-19	AS - 185	CO-187	QUIMI GUEVARA ARMANDO JAVIER POR PAGO DE ADQUISICION MOBILIARIO-CONSULTORIO MEDICO DEL PPSDT. SEGUN MEMORANDO N° 0330-PPSDT-ST-CV-2013	125.00	0.00	1,734.14 ✓
TOTAL GENERAL:					1,734.14	0.00	

Handwritten signature
B

0900171

293



PATRONATO PROVINCIAL DE STO DGO DE LOS TSACHILA

PAGINA: 1/1
FECHA: 2015.02.24
USUARIO: CARMEN

RPT105_LIBRO_MAYORDI

Cuenta: -

Desde 2013-01-01 Hasta 2013-12-31

AC-AF-07 3/3

CUENTA	FESNA	DOCUMENT.	CATEGOR.	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
1.4.4.01.03.21.00.000.001 MOBILIARIOS	2013-04-18	AS - 178		CEVALLOS LOPEZ RONALD ROBERTY PAGO DE ADQUISICION MOBILIARIO (TRIPERSONAL), PARA LA UEPK SEGUN MEMORANDO N° 0018-PP8DT-ST-CS-2013	363.60	0.00	363.60
1.4.4.01.03.21.00.000.001 MOBILIARIOS	2013-12-08	AS - 636	CO-587	COGECOMSA S.A. PARA REGISTRAR LA ADQUISICION DE UNA PIZARRA LIQUIDA CON PEDestal PARA KASAMA, SEGUN MEMORANDO NO. 028-PP8DT-ST-CS-2013	193.07	0.00	532.67
1.4.4.01.03.21.00.000.001 MOBILIARIOS	2013-12-10	AS - 674	CO-687	DEIDAN LEONES CARLOS JAVIER, PARA ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA EL EQUIPAMIENTO DEL LABORATORIO DE TECNOLOGIA, SEGUN MEMORANDO NO. 023-PP8DT-ST-CS-2013	2.202.00	0.00	2.734.67
1.4.4.01.03.21.00.000.001 MOBILIARIOS	2013-12-19	AS - 676	CO-688	DEIDAN LEONES CARLOS JAVIER, PARA REGISTRAR EL PAGO DE ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, SEGUN MEMORANDO NO. 021-PP8DT-ST-CS-2013	1.180.00	0.00	3.914.67
1.4.4.01.03.21.00.000.001 MOBILIARIOS	2013-12-19	AS - 677	CO-688	DEIDAN LEONES CARLOS JAVIER, PARA REGISTRAR EL PAGO DE ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA EL EQUIPAMIENTO EL SALON MULTIPLE, SEGUN MEMORANDO NO. 017-PP8DT-ST-CS-2013	420.00	0.00	4.294.67
TOTAL GENERAL:					4.294.67	0.00	

1/1

0900172

294

PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

AC-AF-08

AUDITORIA FINANCIERA

COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION

PROCESO: REGISTRO

CEDULA SUMARIA ANALITICA -DEL REGISTRO DE LA CUENTA EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REGISTRADO POR EL CONTADOR DEL PATRONATO					VERIFICADO POR EL AUDITOR			
COMPONENTE	CUENTA CONTABLE REGISTRADA		SALDO LIBRO MAYOR/31-12-2013		COMPONENTE	CUENTA CONTABLE CORRECTA	SALDO LIBRO MAYOR/31-12-2013	
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	144.01.04	x	5288,08	√	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	145.01.04	5288,08	√
AJUSTE						DEBITO	CREDITO	
-AJ-								
152						5288,08		
144							5288,08	
-AJ-								
145						5288,08		
152							5288,08	
<p>OBSERVACION: Verificado el mayor auxiliar de Equipos, Sistemas y Paquetes informáticos, el Contador de la institución no aplicó L a Norma de Contabilidad Gubernamental 2.2.5.4.- Contabilización, la cual dispone que las adquisiciones de bienes de larga duración para programas sociales, se deberán registrar en la contabilidad debitando la cuenta 145. Por lo que se recomienda se realice el asiento de ajuste correspondiente para su correcto registro.</p> <p>Elaborado Por: Carmen Marcela Vera AUDITOR</p>								

0000173



PATRONATO PROVINCIAL DE STO DGO DE LOS TSACHILA

PAGINA: 1/1
FECHA: 2015.02.24
USUARIO: CARMEN

RPT105_LIBRO_MAYOR01

Cuenta: -

Desde 2013-01-01 Hasta 2013-12-31

AC-AF-08 1/1

CUENTA	FECHA	DOCUMENT.	COMPROS.	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
1 4 4.01.07.21.00.000.001	2013-08-10	AS - 283	CO-280	MANTILLA SARMANEGO HENRY DAVID POR ADQUISICION DE SOFTWARE INFORMATICO DE CONTROL DE MATRICULAS PARA LA UNIDAD EDUCATIVA KASMA SEGUN MEMORANDO N-423-PPSDT-ST-CV-2013	400.00	0.00	400.00
1 4 4.01.07.21.00.000.001	2013-12-08	AS - 035	CO-505	DAVILA GONZALEZ PAULA DAVID. PARA REGISTRAR EL PAGO DE ADQUISICION DE SEIS COMPUTADORAS DE ESCRITORIO PARA KASMA SEGUN MEMORANDO NO. 034-PPSDT-ST-CV-2013	4.288.00	0.00	5.288.00
TOTAL GENERAL:					4.688.00	0.00	

Handwritten signature

0000174

296

CONTRATO DE COMODATO ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS Y EL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.

En la ciudad de Santo Domingo, Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, a los veintitrés días del mes de enero del dos mil trece, se celebra el presente Contrato de Comodato, entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, mismo que se registró por las cláusulas siguientes:

PRIMERA.- COMPARECIENTES: Comparecen a la celebración del presente **CONTRATO DE COMODATO**, por una parte el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**, legalmente representado por el Ing. Georromy Benítez Calva, en su calidad de Prefecto; el Dr. Johnny Santín Torres, Procurador Síndico, quien para efecto de este contrato se llamará "**EL GAD PROVINCIAL**"; y por otra parte la Lda. Dila Benítez Calva, en su calidad de **PRESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**, a quien se le denominará "**LA COMODATARIA**". Las partes libres y voluntariamente, comparecen a celebrar el presente instrumento.

SEGUNDA.- ANTECEDENTES Y BASE LEGAL:

- a) El GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, es propietario de los siguientes automotores:
 - Una camioneta marca MAZDA; modelo BT-50 CD STD CRD FL TM 2.49 4P 4X4; motor WLAT 1345862; chasis No. 8LFUNYUW3DMR03357; color PLOMO; Año de Fabricación 2013; No. Placa JEI-1022; código provincial 11-024; estado-funcionamiento buen estado.
- b) El Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, en sesiones ordinaria y extraordinaria celebradas el 09 y 23 de diciembre de 2010 respectivamente, aprobó la Creación del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, como una entidad del sector público, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera y económica, cuya misión es el promover el buen vivir de la población, la inclusión y la equidad social, con atención prioritaria a la familia, mujeres, niños y niñas, adolescentes, discapacitados, adultos mayores, jóvenes y más sectores vulnerables de la sociedad, en diferentes áreas de desarrollo humano de la Provincia.
- c) Mediante oficio N° FP8DT-P-2013-004, de fecha 04 de enero de 2013, la Lda. Dila Benítez Calva, Presidenta del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, solicitó al GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, se les apoye con dos vehículos, con la finalidad de realizar las actividades de carácter social, salud y educación que viene ejecutando el Patronato Provincial tanto en el sector rural y en área urbano marginal de la Provincia.
- d) El Ing. Víctor Carrera, Responsable de Servicios Generales, mediante memorando N° GADPSDT-DAG-SG-2013-0012, de fecha 12 de enero de 2013, informó a la Abg. Andrea Maldonado, Directora de Administración General, que existe disponibles dos vehículos para prestar los servicios en el Patronato Provincial, siguiendo dicho automotores los siguientes: Vehículos Nros. 11-024, placas JEI-1022; y, 11-001, placas JEA-044 respectivamente.

Av. Alameda Calvezosa y Calle Verano ay.
Edificio Sachila
T (02) 2782940 / (02) 2745711
gadsdt@gpsachilas.gov.ec

www.gpsachila.gob.ec

0300175

- e) Con memorando N° GADPSDT-DAG-AM-2013-00075, de fecha 15 de enero de 2013, la Abg. Andrea Maldonado, Directora de Administración General, solicitó se realice el trámite correspondiente para la entrega de las camionetas citadas por el Responsable de Servicios General mediante memorando N° GADPSDT-DAG-SG-2013-0012 a favor del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- f) El literal c) del Art. 8 de la Ordenanza de Creación del Patronato Provincial, establece que constituye el patrimonio, bienes, financiamiento e ingresos del Patronato: "Las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y deudas activas y pasivas que el Gobierno Provincial transfiera al Patronato."
- g) El Artículo 441 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: "Para el comodato de bienes de los gobiernos autónomos descentralizados se observarán, en lo que fuere aplicable, las reglas relativas al comodato establecidas en el Libro IV del Código Civil, con excepción de aquellas que prevén indemnizaciones a favor del comodatario por la mala condición o calidad del bien prestado."
- h) Según lo establecido en el tercer inciso del Artículo 450 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización: "En los contratos de comodato, el comodatario no podrá emplear el bien sino en el uso convenido, que no podrá ser otro que cumplir con una función social y ambiental. Concluido el comodato, el comodatario tendrá la obligación de restituir el bien entregado en comodato, en las mismas condiciones en que lo recibió; sin embargo, las mejoras introducidas en el bien prestado y que no pudieren ser separadas sin detrimento de éste, quedarán en beneficio del comodante sin que éste se encuentre obligado a compensarlas."
- i) De conformidad a lo preceptuado en el Art. 62 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, "Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán calibrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato".
- j) Conforme lo dispuesto en el Artículo 2077 del Código Civil: "Comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa."

TERCERA.- COMODATO: Con los antecedentes expuestos el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por medio de este contrato tiene a bien entregar en Comodato y Préstamo de Uso al Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, las camionetas detalladas en la cláusula Segunda de Antecedentes de este contrato, para que la Presidencia del Patronato Provincial pueda realizar las actividades sociales que se encuentra ejecutando el Patronato Provincial, así como también para que el personal de Administración General del Patronato, lo utilice en la planificación y ejecución de los nuevos proyectos sociales que se encuentra impulsando el Patronato Provincial.

CUARTA.- PLAZO: El tiempo de duración del presente Contrato de Comodato es de CINCO AÑOS, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo, tiempo en el cual y de acuerdo conveniente, las partes podrán renovarlo de así convenir a sus intereses, caso contrario el mismo terminará a la expiración del plazo, sin necesidad de notificación alguna. Así mismo LA COMODATARIA está obligada a restituir la cosa prestada en el tiempo

Av. Alcaide Calvarman y Calle Yarema 17,
Edificio Sashury
(02) 2187940 / (02) 2187941
gadsdt@tsachilas.gob.ec

www.apsachila.aob.ec

0000176

convenido, de acuerdo a lo que manda el Art. 2077 del Código Civil, señalándose las partes a lo dispuesto en el Título XXVIII, Libro Cuarto del mencionado Cuerpo Legal.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

El GAD Provincial, en virtud del presente contrato se compromete a:

1. Entregar los vehículos materia de este Contrato y detallados en la cláusula Segunda del mismo, al Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, bajo la modalidad de contrato de Comodato y Préstamo de Uso.
2. El GAD Provincial, a través de la Unidad de Talleres se compromete a dar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos objeto de este contrato.
3. Seguir entregando, por medio de la Unidad de Talleres y de Guardalmacén, lubricantes, repuestos, llantas y combustibles, para los automotores, la entrega del combustible será de cuarenta galones semanales por cada automotor, los mismos que serán entregados en horario laboral ordinario.
4. Se compromete a cubrir los gastos de matriculación, SOAT y el seguro de los vehículos objetos de este Contrato.

El Patronato Provincial, en virtud del presente contrato se compromete a:

1. La Comodataria se obliga a dar el uso adecuado a los vehículos materia del presente Comodato, por lo que si por el mal uso del mismo, los vehículos sufrieran daños materiales o pérdidas, y la Compañía de Seguros no cubriera el siniestro, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, no responderá por ello, quedando más bien la Comodatario obligada a asumir los costos de reparación de ser el caso.
2. Se obliga a destinar el vehículo exclusivamente para el fin establecido, por lo que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, retirará los automotores materia del presente Comodato, antes de que termine el plazo, sino se diere cumplimiento a la condición descrita.
3. La Comodataria se obliga a respetar la integridad de los vehículos dados en Comodato, esto es mantener el código o numeración particular que singulariza su individualidad, así como el logotipo del GAD Provincial; de honor el mismo, el GAD Provincial, procederá a retirar las camionetas sin necesidad de trámite alguno.
4. La Comodataria se obliga a realizar las órdenes de movilización y control de los vehículos objeto de este contrato.

SEXTA.- RESERVA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, se reserva el derecho de dar de baja a los vehículos, cuando por criterios técnicos-financieros no sea conveniente seguir ejecutando el mantenimiento.

SÉPTIMA.- RESPONSABILIDAD SOLIDARIA: De existir algún desperfecto mecánico que se produzca por el normal uso, o en caso de pérdida, la Comodataria, comunicará inmediatamente del particular al señor Prefecto, en el plazo máximo de veinte y cuatro horas, caso contrario será responsable de los mismos.

Av. Alambón Urbiza y Lallo Yaguaray.
Edificio Sachery
(02) 2762947 / (02) 2763143
gadsachil@tsachila.gob.ec

www.gadsachila.gob.ec

0000177

Gobierno Provincial
SAP...
Las comodidades!!!

**PATRONATO
PROVINCIAL**

Para efectos del Comodato, se estipula una duración del presente convenio de 10 años, contados a partir de su suscripción, en consecuencia los bienes se entregan en Comodato por un lapso de 10 años.

SEXTA: TERMINACIÓN ANTICIPADA.-

El convenio se puede dar por terminado por las siguientes causales:

- a. Por mutuo acuerdo.
- b. Por terminación del plazo pactado.
- c. Por incumplimiento de una de las partes. Esta deberá ser notificada con al menos 15 días de anticipación por cualquiera de ellas, a la otra parte.
- d. Por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente sustentados, que impida que se ejecuten las obligaciones que las partes adquieren por éste instrumento.

SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.-

Las partes declaran expresamente que para el evento de suscitarse controversias en la aplicación y ejecución del presente convenio, se comprometen a solucionar cualquier conflicto mediante el uso de la mediación en primera instancia ante el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado y en caso de no lograr ningún arreglo se someterá la controversia o diferencia a la resolución de un tribunal de arbitraje de la Cámara de Comercio de Santo Domingo, que se sujetará a lo dispuesto en la ley de arbitraje y mediación vigente a la firma de este documento, el reglamento del centro de arbitraje y mediación de la Cámara de Comercio de Santo Domingo y las siguientes normas: a) Los árbitros serán designados conforme a lo establecido en la ley de arbitraje y mediación, de entre los árbitros que consten en la lista de este centro; b) Las partes renuncian a la jurisdicción ordinaria, se obligan a acatar el laudo que expida el tribunal arbitral y se comprometen a no interponer ningún tipo de recurso del laudo arbitral; c) Para la ejecución de las medidas cautelares, el tribunal arbitral está facultado para solicitar de los funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos su cumplimiento, sin que sea necesario acudir a juez ordinario alguno; d) El tribunal arbitral estará integrado por un (1) árbitro; e) El procedimiento arbitral será confidencial; f) El laudo arbitral se emitirá en derecho. g) El arbitraje será en idioma castellano h) El lugar del arbitraje será las instalaciones del centro de arbitraje de la "Cámara de Comercio de Santo Domingo".

NOVENA: DOMICILIO.-

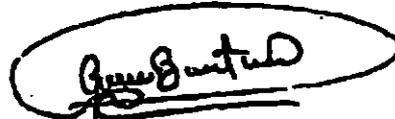
La Unidad de Talleres del GAD Provincial, al observar que el bien ha sufrido algún desperfecto por su norma transcurrir del tiempo, lo retendrá para su chequeo sin necesidad de orden judicial alguna y en caso de que los mismos sean mayores, solicitará al señor Prefecto dar de baja el vehículo mediante un acta de entrega y recepción, misma que se incorporará al presente Comodato.

OCTAVA- CONTROVERSIAS: Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente Contrato de Comodato, las partes tratarán de llegar a un acuerdo que solucione el problema de forma amistosa. De no mediar acuerdo alguno, las partes someterán el asunto controvertido en forma definitiva, a los procedimientos de mediación y arbitraje, de conformidad con lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación, por la Procuraduría General del Estado.

NOVENA- DECLARACIÓN: La Comodataria tiene a bien declarar que recibe los vehículos en las condiciones detalladas en la cláusula Segunda de Antecedentes del presente instrumento.

DÉCIMA- ACEPTACIÓN: Las partes, por estar de acuerdo en el contenido de las cláusulas que anteceden y por convenir a sus intereses, aceptan el presente contrato de comodato en todas sus partes, para lo cual, proceden a firmar en unidad de acto el original y tres copias de igual contenido y valor.

publicarse.



Ing. Geovanny Benitez Cabra
PREFECTO DE LA PROVINCIA
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Lo certifico.-



Ab. Carlos Ojeda Vera
SECRETARIO GENERAL

**GOBIERNO PROVINCIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**

Certifico que es una copia del
original que reposa en archivo



SECRETARIA GENERAL

0000179

10/10

10/10

0000180

EVALUACION ESPECIFICA DEL CONTROL INTERNO- AUDITORIA DE CONTROL INTENO

AC-ACI-01 1/6

ENTIDAD : Patronato provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
TIPO DE EXAMEN : Auditoria Integral- Del Control Interno
COMPONENTE : Bienes de Larga Duración
PROCESO : compra (planificación, contratación, adquisición, aseguramiento, uso, custodia y mantenimiento)
AREA : Servicio Social
PROCESO : ADQUISICION

Nº	COD.	COMPONENTE:	RESPUESTA			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS DE SERVIDORES RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			SI	NO	CALIF.			
1.-		AMBIENTE DE CONTROL						
1	200-01	¿El Patronato Provincial, cuenta formalmente con las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y el combate de la corrupción?	SI		1	Solicite el código de ética aprobado por la máxima autoridad.	Ing. Verónica Zanchez SECRETARIA TECNICA	Cuentan con con un código de ética el cual fue aprobado por la máxima
2		¿La Presidenta del Patronato, comunico la existencia del código de ética a los servidores y servidoras y lo socializó?	SI		1	Solicite documentos que evidencien que los servidores conocen de la existencia del código de ética y que fue socializado	Ing. Verónica Zanchez SECRETARIA TECNICA	
3	200-02	¿El Patronato Provincial cuenta con un plan operativo debidamente aprobado, en el cual contenga sus objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades para el cumplimiento de su misión de creación?	SI		1	Solicite el POA del año 2013, y el documento donde se evidencia que fue conocido y aprobado por la Asamblea General del patronato provincial.	Ing. Verónica Zanchez SECRETARIA TECNICA	
4		¿El Patronato Provincial cuenta con un presupuesto para el año 2013 debidamente aprobado por la Asamblea General?	SI		1	Solicite el documento en el cual se evidencia que el presupuesto del año 2013 fue aprobado por la Asamblea General del Patronato.	Ing. Verónica Zanchez SECRETARIA TECNICA	
5		¿El Patronato Provincial cuenta con un plan anual de compras para el año 2013 debidamente aprobado por el Consejo Ejecutivo?	SI		1	Solicite el documento en el cual se evidencia que el patronato cuenta con un PAC debidamente aprobado por la máxima autoridad.	Ing. Verónica Zanchez SECRETARIA TECNICA	
6	200-03	¿El Patronato Provincial, cuenta con un plan de capacitación para el personal de acuerdo al área que se desempeñan debidamente aprobado?	SI		1	Solicite el documento en el cual se evidencia que el patronato cuenta con un Plan de capacitación debidamente aprobado por la máxima autoridad.	Ing. Verónica Zanchez SECRETARIA TECNICA	
7	200-04	¿El Patronato Provincial cuenta con una estructura organizacional que atienda el cumplimiento de su misión y apoyo efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de controles existentes?	SI		1	Solicite el documento en el cual se evidencia que el Patronato cuenta con un organico estructural debidamente aprobado por la máxima autoridad.	Ing. Verónica Zanchez SECRETARIA TECNICA	
8		¿El Patronato Provincial cuenta con una manual de organización en el cual se estén asignadas las responsabilidades, acciones, cargos y funciones de cada uno de sus servidores y servidoras?	SI		1	Solicite el documento en el cual se evidencia que el Patronato cuenta con un manual por procesos debidamente aprobado por la máxima autoridad.	Ing. Verónica Zanchez SECRETARIA TECNICA	
9	200-05	¿La Presidenta del Patronato, como máxima autoridad, delego mediante resoluciones administrativas a los servidores acciones oportunas para ejecutar su cometido de manera eficaz?	SI		1	Solicite documentos que evidencien que la Presidenta como máxima autoridad delego acciones a los funcionarios y funcionarias.	Ing. Verónica Zanchez SECRETARIA TECNICA	

0000181

0000182

10	200-03	¿La Presidenta del Patronato, como máxima autoridad elaboro políticas internas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo?	SI		1	Solicite documentos que evidencien que la Presidenta elaboro políticas internas generales y específicas aplicables para cada una de las áreas.	Ing. Verónica Zanchez SECRETARIA TECNICA
2-		EVALUACION DEL RIESGO					
11	300-01	¿El patronato Provincial cuenta con un mapa de riesgos con los factores internos y externos y con las especificaciones de los puntos clave de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que puedan afrontar?	NO		0	Solicite documentos en el cual se evidencia que el patronato cuenta con un mapa de riesgos.	Ing. Verónica Zanchez SECRETARIA TECNICA
12	300-02	¿El Patronato Provincial cuenta con un Plan de mitigación de riesgos, en el cual se desarrollen sus estrategias para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar a la entidad impidiendo el logro de sus objetivos?	NO		0	Solicite documentos en el cual se evidencia que el patronato cuenta con un plan de mitigación de riesgos.	Ing. Verónica Zanchez SECRETARIA TECNICA
3-		ACTIVIDADES DE CONTROL					
13		¿Se verifica que las operaciones financieras del Patronato Provincial reúnen los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre las mismas?	SI		1	En una muestra seleccionada consta el cumplimiento de los requisitos legales y necesarios de las operaciones.	Leda. Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT
14		¿Se revisa que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias?	SI		1	En una muestra seleccionada consta el cumplimiento de la disponibilidad presupuestaria para contraer obligaciones.	Leda. Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT
15		¿Se verifica que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente?	SI		1	En una muestra seleccionada consta que las obligaciones por devengar contienen el acta de entrega recepción del bien o servicio adquirido.	Leda. Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT
16	402-04	¿Existe una evaluación presupuestaria que determine el comportamiento de los ingresos y gastos e identifique el grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del Presupuesto y POA, y las causas de las variaciones registradas?	SI		1	Solicitar documentos que evidencien las evaluaciones presupuestarias realizadas en el periodo de examen, que determine el comportamiento de los ingresos y gastos del presupuesto aprobado.	Leda. Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT
17	405-06	¿Los saldos de los registros auxiliares se concilian periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta del mayor general, con la finalidad de detectar errores para efectuar los ajustes correspondientes?	SI		1	Solicitar las conciliaciones realizadas y verificar entre los registros mayores y auxiliares.	Ing. Fernando Hurtado JEFE FINANCIERO DEL PPSDT
18		¿Los servidores encargados de realizar las conciliaciones, son independientes del registro, autorización y custodia de los recursos y dejan constancia por escrito de la gestión realizada?	SI		1	Verificar el cumplimiento de lo solicitado.	Ing. Fernando Hurtado JEFE FINANCIERO DEL PPSDT
19	406-01	¿Cuenta la institución con un Plan Anual de Compras debidamente aprobado?	SI		1	Solicite la Reglamentación existente.	Ing. Verónica Sanchez SECRETARIA TECNICA
20		¿Cuenta con una reglamentación interna dispuesto por la máxima autoridad para el control de las existencias, y bienes de larga duración?	NO		0	Solicite la Reglamentación existente.	Ing. Verónica Sanchez SECRETARIA TECNICA

Los datos

810000

21	406-02	¿La Institución cuenta con un PAC en el que contén los bienes y servicios a contratarse en el año, en concordancia con la planificación?	SI		1	Verifique el cumplimiento en documentos de sustento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
22		¿Solicita oportunamente provisión de bienes a fin de mantener stock mínimos de acuerdo a la planificación?		NO	0	Verifique el cumplimiento en documentos de sustento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
23		¿Solicita oportunamente provisión de bienes a fin de mantener stock mínimos de acuerdo a la planificación?	SI		1	Verifique el cumplimiento en documentos de sustento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
24		¿Los proveedores que participan en los procesos de contratación se encuentran inscritos y habilitados en el RUP?	SI		1	Verifique el cumplimiento en documentos de sustento	
25	406-03	¿Las adquisiciones de bienes son realizadas en su totalidad a través del Sistema Nacional de Contratación Pública? (Compras Públicas)	SI		1	Revise en el portal del SERCOP	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
26		¿Las adquisiciones de bienes son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en cantidades apropiadas?		NO	0	Solicite muestra para revisión de pliegos aprobados	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
27		¿Los procesos para la adquisiciones de bienes cuentan con la derivación presupuestaria?	SI		1	Solicite muestra para revisión de pliegos aprobados	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
28		¿La máxima autoridad de la entidad de conformidad con la Ley, designa a los servidores para que conformen las comisiones técnicas respectivas de acuerdo a cada procedimiento de contratación?	SI		1	Verifique el cumplimiento en muestra seleccionada	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
29		¿Para la adquisición de bienes normalizados el Patronato aplica los procedimientos dinámicos de: compras por catálogo y compras por subasta inversa electrónica?	SI		1	Se verificará en la muestra seleccionada de catálogo electrónico y subasta inversa	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
30	406-04	¿El acceso a las áreas de bodega es restringido exclusivamente para personal autorizado?	SI		1	Revise la vincula de acceso al área de Bodega Municipal	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
31	406-04	¿El guardalmacén controla la recepción, clasificación, almacenamiento y despacho de los bienes?	SI		1	Verifique en registros existentes, del período examinado	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
32	406-04	¿Existe custodia y control en el buen uso de los bienes?(bodega)		NO	0	Verifique en gestiones realizadas por los servidores responsable	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
33	406-04	¿Revisa y legaliza documentos de respaldo y mantiene actualizado el libro de bienes en bodega?	SI		1	Verifique en el sitio con documentos de respaldo	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
34	406-04	¿El guardalmacén de la entidad acredita con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, y verifica que sean ajusten a las especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la Institución?	SI		1	Verifique en el sitio con documentos de respaldo	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
35	406-04	¿El guardalmacén de la entidad acredita con documentos, su conformidad con los bienes que egresan?	SI		1	Verifique en el sitio con documentos de respaldo	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA

30 d.

00018

36	406-04	¿Los directivos establecieron un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de almacenamiento?	SI		1	Verifique en el sitio con documentos de respaldo	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
37	406-04	¿Remite a contabilidad los comprobantes de ingreso y egreso de bodega y con que periodicidad?	SI		1	verifique su cumplimiento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
38	406-05	¿Se lleva tarjetas individuales actualizados por cada ítem de bienes en cantidades y valores, manualmente o en el sistema SF de gobiernos Provinciales?		NO	0	verifique su cumplimiento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
39		¿Los bienes de larga duración se registran directamente a las cuentas de gasto o costo según corresponda, de acuerdo al catalogo general de cuentas del sector publico?		NO	0	verifique su cumplimiento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
40		¿Se concilian los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas de mayor general?		NO	0	verifique su cumplimiento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
41		¿Existe un inventario actualizado de bienes?		NO	0	Solicite copias certificadas del inventario de bienes con corte al 31 de diciembre de 2013	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
42	406-06	El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos?	SI		1	Verifique conciliaciones realizadas	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
43	406-06	¿Para la protección de los bienes se contrata las pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudiere ocurrir?	SI		1	Verifique conciliaciones realizadas	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
44	406-06	¿Se verifican e incluye periodicamente en las pólizas de seguros los bienes?	SI		1	Solicite copias certificadas del inventario de bienes con corte al 31 de diciembre de 2013	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
45	406-07	¿El área de bodega mantiene formularios pre impresos, pre numerados y su utilización es en orden secuencial?	SI		1	verifique su cumplimiento, con documentos	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
46		¿Los bienes de larga duración adquiridos por el patronato son utilizados para los fines que fueron adquiridos.	SI		1	verifique su cumplimiento, con documentos	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
47		¿Indique si los bienes muebles son entregados a los custodios mediante actas de entrega recepción?	SI		1	Verifique una muestra de actas	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
48	406-08	¿Los bienes de larga duración son utilizados únicamente en las labores institucionales?	SI		1	Verifique una muestra de actas	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
49	406-10	¿Se han realizado constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	SI		1	Verifique las acciones tomadas por el Jefe de Control de Bienes	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
50	406-11	¿SE han realizado procesos de baja de bienes obsoletos)		NO	0	Verifique las acciones tomadas por el Jefe de Control de Bienes	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA

51	406-13	¿Se ha elaborado un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil?		NO	0	Verifique las acciones tomadas por el Jefe de Control de Bienes	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
52	408-16	¿El archivo referente a los procesos de contratación de bienes y servicios se encuentra debidamente identificado y actualizado para la ubicación futura cuando se requiera para control interno o control posterior de los diferentes procesos de contratación?	SI		1	Solicitar detalle de los diferentes procesos de bienes, servicios y obras del periodo examinado	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
53		¿En los procesos de adquisición de bienes y servicios, con legalizados y suscritos los contratos y la documentación relevante por la máxima autoridad o su delegado? Art. 13 LOSNCP	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
54	408-17	¿Se ha designado un administrador de contrato en cada uno de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios ejecutados? Art. 121 LOSNCP	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
55	402-02	¿Se recibe la certificación presupuestaria previo a la publicación de la convocatoria para la adquisición del bien o servicio? Art. 24 LOSNCP	SI		1	verificar en documentos seleccionados para la muestra	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
56	406-06	¿La entidad antes de iniciar un proceso precontractual para la adquisición de bienes o servicios, dispone de las especificaciones técnicas, completas, definitivas, aprobadas y actualizadas?	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
57	406-06	¿Los contratos fueron suscritos dentro del término de 15 días, desde la fecha de la notificación de la adjudicación?	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
58	406-06	¿Las adquisiciones de bienes y servicios por ínfima cuantía, cumplen con lo establecido en las casuísticas vigentes?	SI		1	Verificar en la muestra seleccionada de los procesos de ínfima cuantía	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
59	406-06	¿Los contratos fueron suscritos dentro del término de 15 días, desde la fecha de la notificación de la adjudicación?	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
4.		INFORMACION Y COMUNICACIÓN						
60	600	¿Se identifica y presenta con seguridad la información generada dentro del patronato para el logro de sus objetivos?	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
61		¿Los estados financieros son proporcionados a la asamblea general oportunamente para su conocimiento y toma de decisiones?	SI		1	Verificar en la muestra seleccionada de los procesos de ínfima cuantía	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
62		¿Se informa periódicamente a la Asamblea General el cumplimiento de metas y objetivos?	SI		1	Verificar en la muestra seleccionada de los procesos de ínfima cuantía	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
6.		MONITOREO						
63		¿El secretario Técnico del Patronato realiza un seguimiento continuo de las actividades que cada una de las unidades realiza?	SI		1	Verificar en la muestra seleccionada de los procesos de ínfima cuantía	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	

64	¿Se investigan las quejas presentadas por los usuarios del servicio?	SI	1	Verificar en la muestra seleccionada de los procesos de última cuantía	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA
64	CALIFICACION TOTAL = CT.			- 52	
PONDERACION TOTAL = PT		64			
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		52/64*100 81,25%			
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		18,75%			
<p>La evaluación del control interno se realizó aplicando la matriz de control interno por componente, evaluando la fase de planeación en sus dos etapas y en la fase de ejecución se verificó las respuestas presentadas por el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, evaluando sus 5 componentes del sistema de control interno, concluyendo que el nivel de confianza es del 81,25% y por diferencia, el riesgo inherente global es del 18,75%, y se califica como BAJO, este resultado preliminar nos indica que el enfoque inicial debe ser de "cumplimiento". producto de las deficiencias se elaborarán los programas de auditoría específicos, con las actividades y pruebas de cumplimiento.</p>					
Elaborado por ; Carmen Vera			Revisado por : Marcelo León		
fecha: 23-enero-2015					

66000

PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS												AC-ACI-02 1/2			
PRUEBAS DE CONTROLES- BIENES DE LARGA DURACION															
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013															
Nro.	FECHA	CP	BENEFICIARIO	BIEN	A	B	C	D	E	F	G	H	RELEVANTES DE	EFFECTOS REALES O	SUBSISTENCIAS Y
1	2013-03-19	CP 1928	ALVARADO PALADINES PATRICIA MARIBEL	COMPRA AMOLADORA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
2	2013-03-19	CP 1941	CASTRO TELLO JUAN ROSENDO	ADQUISICION DE UN PROYECTOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
3	2013-03-22	CP 1947	CASTRO TELLO JUAN ROSENDO	COMPRA DE UN DISPENSADOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
4	2013-03-22	CP 1948	CASTRO TELLO JUAN ROSENDO	ADQUISICION DE UNA REFRIGERADORA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
5	2013-03-22	CP 1953	BURGOS BEDON SEGUNDO ELIAS	PAGO DE UN MICROFONO Y DOS PEDESTALES DE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
6	2013-03-22	CP 1954	BURGOS BEDON SEGUNDO ELIAS	ADQUISICION DE 2 CAJAS AMPLIFICADOR AS. 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
8	2013-03-22	CP 1956	FLORES LANDETA FREDDI ROMULO	ADQUISICION DE CAJONERA DE 5 PISOS MEMORANDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
9	2013-03-27	CP 1976	REPRES MUNDIAL CIA LTDA	ADQUISICION DE UN COMPUTADOR PARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
10	2013-03-27	CP 1977	PYCCA S.A.	ADQUISICION DE SILLAS Y MESAS PALSTICAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
11	2013-04-18	CP 2053	CEVALLOS LOPEZ RONALD ROBERT	ADQUISICION MOBILIARIO (ESTANTERIA METALICASIN?	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
12	2013-04-18	CP 2054	CEVALLOS LOPEZ RONALD ROBERT	ADQUISICION MOBILIARIO (TRIPERSONAL).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
13	2013-04-18	CP 2055	CEVALLOS LOPEZ RONALD ROBERT PAGO DE ADQUISICION	CEVALLOS LOPEZ RONALD ROBERT PAGO DE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
14	2013-04-18	CP 2056	CEVALLOS LOPEZ RONALD ROBERT	PAGO DE ADQUISICION DE MOBILIARIO (MESA DE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
15	2013-04-18	CP 2057	CEVALLOS LOPEZ RONALD ROBERT	ADQUISICION MOBILIARIO (MESA PARA ESCANER).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
16	2013-04-22	CP 2068	QUIMI GUEVARA ARMANDO JAVIER	ADQUISICION MOBILIARIO-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
17	2013-04-22	CP 2069	QUIMI GUEVARA ARMANDO JAVIER	ADQUISICION PARA REHABILITACION FISICACV-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
18	2013-04-22	CP 2071	QUIMI GUEVARA ARMANDO JAVIER .	ADQUISICION DE INSTRUMENTAL MEDICO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A

0300187

19	2013-04-22	CP 2072	QUIMI GUEVARA ARMANDO JAVIER	PAGO DE ADQUISICION DE MAQUINARIAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
20	2013-04-22	CP 2073	QUIMI GUEVARA ARMANDO JAVIER	ADQUISICION MAQUINARIAS Y EQUIPOS-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	No se incluyó en la póliza los Bienes donados por el GAD Provincial	Pérdida, hurto	Contratación Póliza

- ✓ Pruebas de los controles para la adquisición de los Bienes de larga duración
- ✓ A) Existencia del Plan Anual de Contratación
- ✓ B) Existencia de reglamentación específica para los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución para la adquisición
- ✓ C) Existencia de instructivos y procesos aprobados para el registro, calificación de proveedores
- ✓ D) Sistema de requerimiento, custodia
- ✓ E) Instructivo sobre la asignación, distribución uso y custodia de los Bienes
- ✓ F) Verificar inventarios actualizados de Bienes de larga duración, reporte de novedades y ajustes
- ✓ G) Detalle y contratos de seguros de los Bienes de larga duración Verificar inventarios actualizados de Bienes de larga duración
- ✓ H) Verificación de autorización de adquisición de Bienes de larga duración.

Elaborado por ; Carmen Vera

Revisado por : Marcelo León

fecha: 23-enero-2015

0000188

PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
MATRIZ RIESGO DE CONTROL DEL COMPONENTE
COMPONENTE: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONTROL CLAVE. Riesgo de Control del Componente Bienes de larga Duración	Puntos de Control										CT
PROCESO: Adquisición, uso custodia y mantenimiento de Bienes de larga duración.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	CT
Documentos analizados											
1.- Comprobante de egreso 1928	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
2.- Comprobantes de egreso 1041- 1047-1948	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
3.- Comprobantes de egreso 1953 -1954-1956	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
4.- Comprobantes de egreso 1976-1977	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
5.- Comprobantes de egreso 2053 - 2054 - 2055 - 2056 - 2057	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
6.- Comprobantes de egreso 2068-2069	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
7.- Comprobantes de egreso 2071-2072-2073-2074-2075-2078-2079-2096	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
8.- Comprobantes de egreso 2111-2125-2183	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
9.- Comprobantes de egreso 2294	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
10.- Comprobantes de egreso 2314-2331-2344-2362-2396	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
11.- Comprobantes de egreso 2523-2524-2543-2544-2574-2593-2595-2596	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
12.- Comprobantes de egreso 2624-2625-2627-2628	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
13.- Informa de Constatacion Fisica	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	8
CALIFICACION TOTAL = CT	13	13	13	13	12	13	13	13	13	12	128
PONDERACION TOTAL = PT	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	130
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x 100	128/130 x 100										98,46%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 98.46%										1,54%
PUNTOS DE CONTROL											
1 = 406-02 : Proceso Planificación	√										
2 = 406-03 Contratación	√										
3 = 406-04 Almacenamiento y distribución	√										
4 = 406-05 Sistema de registro	√										
5 = 406-06 Identificación y protección	√										
6 = 406-07 Custodia	√										
7 = 406-08 Uso de los bienes de larga duración	√										
8 = 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración	√										
9 = 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto	√										
10 = 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración	√										
Elaborado por ; Carmen Vera											Revisado por : Marcelo León
fecha: 23-enero-2015											

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
MATRIZ DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DEL CONTROL INTERNO
COMPONENTE - BIENES DE LARGA DURACION DEL AREA SERVICIO SOCIAL
del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013**

Cédula de origen	Observaciones y Sugerencias	Comentario con respuesta a la empresa
<p>Papel de trabajo: AC-ACI-01, Cuestionario de Control Interno Matriz de Calificación de Confianza y Riesgo.</p>	<p>Observación: Falta de políticas y procedimientos de protección, Bienes de Larga duración. No se ha realizado el mantenimiento periódico de los Bienes larga duración, en cumplimiento a lo que señala la norma de control interno Nro. 406-13.</p> <hr/> <p>Sugerencia: 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. Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos. La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.</p>	<p align="center">Presidenta y Secretaria Técnica</p>
<p>Papel de trabajo: AC-ACI-01, Cuestionario de Control Interno Matriz de Calificación de Confianza y Riesgo.</p>	<p>Observación: Bienes de Larga Duración de la Unidad Educativa Kasama, no están asegurados. El Art. 6 de la Ordenanza de creación del Patronato, consta que la Unidad Educativa Kasama forma parte del patrimonio de la entidad, es así que en el año 20, el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas donó Bienes de Larga Duración por el valor de 17 250,00 USD, para ésta Unidad Educativa; sin embargo la Secretaria Técnica, encargada de la administración de los bienes, no solicitó a la máxima autoridad la inclusión de estos Bienes en la póliza de seguro contratada con el proveedor Seguros Sucre, el 1 de noviembre del 2012, con el fin de protegerlos de diferentes riesgos que pudieran ocurrir</p> <hr/> <p>Sugerencia: La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia, tal como lo dispone la Norma de Control Interno 406-06</p>	<p align="center">Presidenta y Secretaria Técnica</p>
<p>Elaborado por ; Carmen Vera</p>		<p>Revisado por : Marcelo León</p>
<p>fecha: 23-enero-2015</p>		

EVALUACION ESPECIFICA DEL CONTROL INTERNO- AUDITORIA DE CUMPLIMINETO

AC-AC-01 1/3

ENTIDAD : Patronato provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
 TIPO DE EXAMEN : Auditoria Integral- De Cumplimiento
 COMPONENTE : Bienes de Larga Duración
 PROCESO : compra (planificación, contratación, adquisición, aseguramiento, uso, custodia y mantenimiento)
 AREA : Servicio Social

PROCESO : CONTRATACIÓN, ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN, ASEGURAMIENTO, USO, CUSTODIA Y MANTENIMIENTO

N°	COD.	COMPONENTE:	RESPUESTA			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS DE SERVIDORES RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			SI	NO	CALIF.			
PROCESO PLANIFICACION								
1	Art. 16 literal b) aprbr el plan anual de adquisiciones	¿El Plan de compras ha sido aprobado por la máxima autoridad?	SI		1	Solicite el POA del año 2013, y el documentos donde se evidencia que fue conocido y aprobado por la Asamblea General del patronato provincial.	Ing. Verónica Zánchez SECRETARIA TECNICA	
2	Art.23 LOSNCP	¿El Plan de compras fue publicado en el portal del SERCOP?	SI		1	Solicite el documentos en el cual se evidencia que el presupuesto del año 2013 fue aprobado por la Asamblea General del Patronato.	Ing. Verónica Zánchez SECRETARIA TECNICA	
3	Art. 18, Atribuciones y deberes de la Presidenta, literal o).	¿Se cuenta con un registro de proveedores?	SI		1	Solicite un documento en el que se evidencia que se cuenta con el registro de proveedores	Ing. Verónica Zánchez SECRETARIA TECNICA	
4	Art. 18, Atribuciones y deberes de la Presidenta	¿Los convenios son aprobados por la Asamblea?		NO	0	Solicite actas de la asamblea	Ing. Verónica Zánchez PRESIDENTA DEL PATRONATO	
PROCESO CONTRATACION								
5	Norma de Control Interno	¿Las adquisiciones son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con anticipación y en cantidades apropiadas?	SI		1	Solicite el documentos en el cual se evidencia que el Patronato cuenta con un manual por procesos debidamente aprobado por la máxima autoridad	Ing. Verónica Zánchez SECRETARIA TECNICA	
6	LOSNCP	¿La ejecución de las compras programadas para el año se realizan por los procedimientos distintos establecidos por el SERCOP?	SI		1	Solicite documentos que evidencian que la Presidenta como máxima autoridad delega acciones a los funcionarios y funcionarias.	Ing. Verónica Zánchez SECRETARIA TECNICA	

1610000

213

0300192

7	Norma de Control Interno 408-15	¿El archivo referente a los procesos de contratación de bienes y servicios se encuentra debidamente identificado y actualizado para la ubicación futura cuando se requiera para control interno o control posterior de los diferentes procesos de contratación?	SI		1	Solicitar detalle de los diferentes procesos de bienes, servicios y obras del periodo examinado	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
8	LOSNCV ART. 13	¿En los procesos de adquisición de bienes y servicios, son legalizados y suscritos los contratos y la documentación relevante por la máxima autoridad o su delegado? Art. 13 LOSNCV	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
9	Norma de Control Interno 408-17	¿Se ha designado un administrador de contrato en cada uno de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios ejecutados? Art. 121 LOSNCV	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
10	Norma de control interno 408-03	¿Se recibe la certificación presupuestaria previo a la publicación de la convocatoria para la adquisición del bien o servicio? Art. 24 LOSNCV	SI		1	Verificar en documentos seleccionados para la muestra	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
11	Art. 23 LOSNCV	¿La entidad antes de iniciar un proceso precontractual para la adquisición de bienes o servicios, dispone de las especificaciones técnicas, completas, definitivas, aprobadas y actualizadas?	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
12	Art. 69 LOSNCV	¿Los contratos fueron suscritos dentro del término de 15 días, desde la fecha de la notificación de la adjudicación?	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
13	Art. 1 Res. 082-2012	¿Las adquisiciones de bienes y servicios por ínfima cuantía, cumplen con lo establecido en las casuísticas vigentes?	SI		1	Verificar en la muestra seleccionada de los procesos de ínfima cuantía	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
14	Art. 6 Res. 082-2013	¿Los contratos fueron suscritos dentro del término de 15 días, desde la fecha de la notificación de la adjudicación?	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
14	CALIFICACION TOTAL = CT.					13		
PONDERACION TOTAL = PT						98		
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100						13/14*100	92,85%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%							7,15%	

La evaluación del control interno se realizó aplicando la matriz de control interno por componente, evaluando la fase de planeación en sus dos etapas y en la fase de ejecución se verificó las respuestas presentadas por el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, evaluando sus 5 componentes del sistema de control interno, concluyendo que el nivel de confianza es del 92,85% y por diferencia, el riesgo inherente global es del 7,15%, y se califica como BAJO, este resultado preliminar nos indica que el enfoque inicial debe ser de "cumplimiento". producto de las deficiencias se elaborarán los programas de auditoría específicos, con las actividades y pruebas de cumplimiento.

Elaborado por ; Carmen Vera

Revisado por : Marcelo León

fecha:

0000193

0900194

Patronato provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas					AC-AC-02 1/1	
Auditoria Integral- De Cumplimiento						
Lista de Verificaciones Bienes de Larga Duración						
PROCESO ADQUISICIONES						
Documento Analizado	Legislación Relacionada	¿ Cumple ?	Ordenanza	¿ Cumple ?	N. Interna	¿ Cumple ?
Plan Anual de Compras	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	SI	Art. 16 literal b) aprobar el plan anual de adquisiciones	SI	406-02 Formulación del Plan Anual de Compras	SI
Informes de Constatación Física	Reglamento General Sustitutivo para la Administración y Control de Bienes del Sector Público	SI	Art. 23 literal e) controlar en forma eficiente los bienes	SI	406-05 Registro de acuerdo al catálogo general de cuentas del sector público Realización de constataciones físicas periódicas	SI
Comprobantes de pago	Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental	SI	Art. 56.- Atribuciones y Responsabilidades del Área de Contabilidad, Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General.	SI	406-10 Realización de constataciones físicas periódicas	SI
Autorizaciones	Normas de Control Interno de la Contraloría General del estado	SI	Art. 18 literal a) autorizar los gastos		401-02 Autorizaciones y aprobaciones de transacciones y operaciones	NO
Comodato Interinstitucional entre el Patronato y el Centro de Rehabilitación de Personas Privadas de Libertad	Ordenanza de Creación del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas	NO	Art. 18, Atribuciones y deberes de la Presidenta, (literal o).	NO	406-05 Registro de acuerdo al catálogo general de cuentas del sector público Realización de constataciones físicas periódicas	NO
Comprobantes de pagos	Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.	SI	Art. 56.- Atribuciones y Responsabilidades del Área de Contabilidad, Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	SI	406-05 Registro de acuerdo al catálogo general de cuentas del sector público Realización de constataciones físicas periódicas	SI

Elaborado por : Carmen Vera
 fecha: 23 de enero

Revisado por : Marcelo León

2002

PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS										AC-AC-03 1/1	
PRUEBAS DE CONTROLES- BIENES DE LARGA DURACION											
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013											
Nro.	FECHA	CP	BENEFICIARIO	BIEN	A	B	C	D	COMentarios RELEVANTES DE	EFECTOS REALES O	POSSIBILIDAD S Y
1	2013-03-19	CP 1928	ALVARADO PALADINES PATRICIA MARIBEL	COMPRA AMOLADORA	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
2	2013-03-19	CP 1941	CASTRO TELLO JUAN ROSENDO	ADQUISICION DE UN PROYECTOR	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
3	2013-03-22	CP 1947	CASTRO TELLO JUAN ROSENDO	COMPRA DE UN DISPENSADOR	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
4	2013-03-22	CP 1948	CASTRO TELLO JUAN ROSENDO	ADQUISICION DE UNA REFRIGERADORA	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
5	2013-03-22	CP 1933	BURGOS BEDON SEGUNDO ELIAS	PAGO DE UN MICROFONO Y DOS PEDESTALES DE CAJAS	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
6	2013-03-22	CP 1934	BURGOS BEDON SEGUNDO ELIAS	ADQUISICION DE 2 CAJAS AMPLIFICADORAS, 2	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
8	2013-03-22	CP 1936	FLORES LANDETA FREDDI ROMULO	ADQUISICION DE CAJONERA DE 5 PISOS MEMORANDO N-227-	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
9	2013-03-27	CP 1976	REPRES MUNDIAL CIA LTDA	ADQUISICION DE UN COMPUTADOR PARA	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
10	2013-03-27	CP 1977	PYCCA S.A.	ADQUISICION DE SILLAS Y MESAS PALSTICAS	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
11	2013-04-18	CP 2053	CEVALLOS LOPEZ RONALD ROBERT	ADQUISICION MOBILIARIO (ESTANTERIA	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
12	2013-04-18	CP 2054	CEVALLOS LOPEZ RONALD ROBERT	ADQUISICION MOBILIARIO (TRIPERSONAL),	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
13	2013-04-18	CP 2055	CEVALLOS LOPEZ RONALD ROBERT PAGO DE ADQUISICION (ESCRITORIOS,	CEVALLOS LOPEZ RONALD ROBERT PAGO DE ADQUISICION	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
14	2013-04-18	CP 2056	CEVALLOS LOPEZ RONALD ROBERT	PAGO DE ADQUISICION DE MOBILIARIO (MESA DE	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
15	2013-04-18	CP 2057	CEVALLOS LOPEZ RONALD ROBERT	ADQUISICION MOBILIARIO (MESA PARA ESCANER),	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
16	2013-04-22	CP 2068	QUIMI GUEVARA ARMANDO JAVIER	ADQUISICION MOBILIARIO-	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
17	2013-04-22	CP 2069	QUIMI GUEVARA ARMANDO JAVIER	ADQUISICION PARA REHABILITACION FISCACV-2013	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
18	2013-04-22	CP 2071	QUIMI GUEVARA ARMANDO JAVIER .	ADQUISICION DE INSTRUMENTAL MEDICO MENOR,	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
19	2013-04-22	CP 2072	QUIMI GUEVARA ARMANDO JAVIER	PAGO DE ADQUISICION DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A
20	2013-04-22	CP 2073	QUIMI GUEVARA ARMANDO JAVIER	ADQUISICION MAQUINARIAS Y EQUIPOS-	✓	✓	✓	✓	Sin observaciones	N/A	N/A

✓
✓

Pruebas de los controles para la adquisición de los Bienes de larga duración

A) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

B) Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental

C) Normas de Control Interno de la Contraloría General del estado

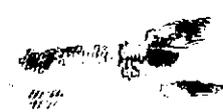
D) Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchil

Elaborado por ; Carmen Vera

Revisado por : Marcelo León

fecha: 23-enero-2015

0000195





Nro. 002-PPSDT-2013

CONVENIO DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL ENTRE EL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS Y EL CENTRO DE REHABILITACION SOCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

En la ciudad de Santo Domingo, cantón del mismo nombre, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, a los 24 días del mes de marzo del año dos mil once, comparecen a la celebración del presente convenio, por una parte el PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS, representado por su Presidenta y debidamente autorizada por el Consejo Ejecutivo, Lic. Dila Marlene Benítez Calva, a quien en adelante se podrá designar como "EL PATRONATO PROVINCIAL"; y por otra, EL CENTRO DE REHABILITACION SOCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, representado legalmente por el Lic. Guillermo Hernán Salazar Gómez, en su calidad de DIRECTOR, a quienes en adelante se podrá denominar "EL CRSSD".

PRIMERA: ANTECEDENTES.-

1.1.-Mediante Ordenanza de fecha 23 de diciembre del 2010, el H. Consejo Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, crea el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, con domicilio en la ciudad de Santo Domingo, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

1.2.-El Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas es una entidad del sector público que cuenta con personería jurídica propia, patrimonio, autonomía administrativa, financiera y con capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, la misma que se registró por la Constitución de la República del Ecuador y demás normas jurídicas que rijan a este tipo de instituciones, conforme consta en el Art. 1 de la Ordenanza de Creación del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

1.3.-Mediante Oficio GPSDT-SG-2010-1639, de fecha 29 de diciembre del 2010, se hace conocer la Delegación efectuada a la Lic. Dila Benítez, como Presidenta del Patronato Provincial, por parte del Señor Prefecto de la Provincia, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ordenanza de Creación del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

1.4.-Conforme a lo dispuesto en el literal c) del Art. 18 de la Ordenanza de Creación del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, son atribuciones de la Presidenta: "c) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Patronato en todos los actos y contratos;"



1.5.-En sesión de fecha 23 de marzo del 2019, el Consejo Ejecutivo mediante resolución Nro. 003-CE-PPSDT-2019, resuelve autorizar a la Presidenta la firma del Convenio de Cooperación Institucional entre el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y el Centro de Rehabilitación Social de Santo Domingo.

1.6.-El Patronato Provincial ha diseñado un Proyecto que lo ha denominado, "Promueve [vidal ...dona un libro", que tiene por objeto Adecuar la biblioteca del pabellón de máxima seguridad del Centro de Rehabilitación Social de Santo Domingo, para promover su auto-capacitación en temas de interés y de desarrollo personal.

1.7.- El Centro de Rehabilitación Social Santo Domingo, es una institución de Rehabilitación de las personas privadas de la Libertad, de carácter Social, y tiene como visión la Rehabilitación Social de las personas privadas de la Libertad.

1.8.- Mediante Oficio Nro. 070-MJDHC-CRS-SDC-DMAX, de fecha 01 de febrero del 2011, el Centro de Rehabilitación Social de Santo Domingo, a través de su Director, expresan su aceptación para la ejecución e implementación de éste proyecto.

SEGUNDA: OBJETO.-

El objeto del presente convenio es el de Adecuar la biblioteca de las personas privadas de libertad (PPL) del pabellón de máxima seguridad del Centro de Rehabilitación Social de Santo Domingo, para promover su auto-capacitación en temas de su Interés y de desarrollo personal, mediante la ejecución del Proyecto "Promueve [vidal ...dona un libro".

TERCERA: COMPROMISO DEL PATRONATO PROVINCIAL.-

El Patronato Provincial se compromete a lo siguiente:

3.1.- A poner en marcha el Proyecto "Promueve [vidal ...dona un libro", como un espacio para acercar a las Personas Privadas de Libertad a la lectura, su auto-capacitación, la escritura y la utilización adecuada del tiempo, mientras transcurre el tiempo de su condena.

3.2.- A entregar en Comodato al CENTRO DE REHABILITACION SOCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, los siguientes bienes muebles: β

0000197

Cantidad	Descripción
4	Mesas con bancas metálicas medidas de 2 X 2 m con tubo cuadrado de 1 1/2 X 2 mm y tubo cuadrado negro 1" x 2mm, planchas de tol negro 1.2mm
2	Perchas metálicas de 2,35 X 2 X 0.4 m de 7 pisos, realizada con ángulos de 1 X 1.8" y planchas de tol negro 1.2mm
2	Perchas metálicas de 1,15 X 2 X 0.4 m de 7 pisos, realizada con ángulos de 1 X 1.8" y planchas de tol negro 1.2mm
2	Perchas metálicas de 0,82 X 2 X 0.4 m de 7 pisos, realizada con ángulos de 1 X 1.8" y planchas de tol negro 1.2mm
2	Counters modelo semi circular metálico reforzado de 1,20 m
2	Pizarras extra grandes para pared

CUARTA: COMPROMISO DEL CRSSD.-

El Centro de Rehabilitación Social de Santo Domingo, por su parte se compromete a lo siguiente:

- 4.1.- A incentivar en los PPL el hábito de la lectura, la utilización del aula-taller y su compromiso de promover la participación en los eventos de capacitación.
- 4.2.- Brindar al personal de apoyo del patronato provincial, las facilidades y seguridades necesarias, que les permitan ejecutar las actividades determinadas en el Proyecto, en el interior de las instalaciones del CRS.
- 4.3.- A cuidar y utilizar los bienes proporcionados, en el fin expresamente determinado en éste convenio y en el Proyecto "Promueve [vtda] ...dona un libro".
- 4.4.- Adecuar el área física destinada a biblioteca, de acuerdo a los requerimientos técnicos, a fin de que preste las seguridades y comodidades para su uso.
- 4.5.- A restituir, al término del tiempo pactado en el presente convenio, los bienes muebles que le son entregados en comodato, en las mismas condiciones en que los reciben.

QUINTA: PLAZO.-

Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Santo Domingo, cantón del mismo nombre, Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas.

DECIMA: RATIFICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN.-

Las partes se ratifican en las estipulaciones que anteceden y para constancia y en señal de quedar convenidas, suscriben el presente en unidad de acto y por duplicado en el lugar y fecha de su celebración.



Lic. Dila Benítez Calva

**PRESIDENTA PATRONATO PROVINCIAL
DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**



Lic. Guillermo Hernán Salazar Gómez

**DIRECTOR DEL CENTRO DE REHABILITACION
SOCIAL SANTO DOMINGO DE SANTO DOMINGO DE
LOS TSACHILAS.**

219.

EVALUACION ESPECIFICA DEL CONTROL INTERNO- AUDITORIA DE GESTIÓN

AC-AG-01 1/4

ENTIDAD : Patronato provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
TIPO DE EXAMEN : Auditoria Integral- Del Control Interno
COMPONENTE : Bienes de Larga Duración
PROCESO : compra (planificación, contratación, adquisición, aseguramiento, uso, custodia y mantenimiento)
AREA : Servicio Social

PROCESO : CONTRATACIÓN, ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN, ASEGURAMIENTO, USO, CUSTODIA Y MANTENIMIENTO

Nº	COD.	COMPONENTE:	RESPUESTA			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS DE SERVIDORES RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			SI	NO	CALIF.			
I.-		AMBIENTE DE CONTROL						
1	200-01	¿El Patronato cuenta con manuales especializados para la administración de los Bienes de Larga Duración?	SI		1	Solicite el codigo de etica aprobado por la máxima autoridad.	Ing. Verónica Zanchez SECRETARIA TECNICA	Cuentan con un código de etica el cual fue aprobado por la máxima autoridad.
2		¿Los manuales de administración de los Bienes de Larga Duración se encuentran en aplicación?	SI		1	Solicite documentos que evidencia que los servidores conocen de la existencia del código de etica y que fue solicitado	Ing. Verónica Zanchez SECRETARIA TECNICA	
3	200-02	¿Se efectúan mensualmente la conciliación de los mayores auxilios de Bienes de Larga duración?	SI		1	Solicite el POA del año 2013, y el documentos donde se evidencia que fue conocido y aprobado por la Asamblea General del patronato provincial.	Ing. Verónica Zanchez SECRETARIA TECNICA	
4		¿Los registros de los bienes de larga duración se encuentran respaldados con la documentación técnica y competente?	SI		1	Solicite el documentos en el cual se evidencia que el presupuesto del año 2013 fue aprobado por la Asamblea General del Patronato.	Ing. Verónica Zanchez SECRETARIA TECNICA	
5		¿Se ha designado por escrito las responsabilidades del manejo de los Bienes de larga duración	SI		1	Solicite el documentos en el cual se evidencia que el patronato cuenta con un PAC debidamente aprobado por la máxima autoridad.	Ing. Verónica Zanchez SECRETARIA TECNICA	
6	200-03	¿Se ha cumplido lo planificado en el Plan Anual de Compras en la adquisiciones de los bienes de larga duración	SI		1	Solicite el documentos en el cual se evidencia que el patronato cuenta con un Plan de capacitación debidamente aprobado por la máxima autoridad.	Ing. Verónica Zanchez SECRETARIA TECNICA	
7	200-04	¿Se evalúa el Plan Anual de Compras ?		NO		Solicite el documentos en el cual se evidencia que el Patronato cuenta con un organico estructural debidamente aprobado por la máxima autoridad.	Ing. Verónica Zanchez SECRETARIA TECNICA	

0000200

370

0300201

8	200-04	¿El Patronato Provincial cuenta con una manual de organización en el cual se estén asignadas las responsabilidades, acciones, cargos y funciones de cada uno de sus servidores y servidoras?	SI		1	Solicite el documentos en el cual se evidencia que el Patronato cuenta con un manual por procesos debidamente aprobado por la máxima autoridad.	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA	
9		¿Se revisa que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar derivaciones financieras y presupuestarias?	SI		1	En una muestra seleccionada consta el cumplimiento de la disponibilidad presupuestaria para contraer obligaciones.	Lcda. Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT	
10		¿Se verifica que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción o informe técnico legalizados y que concuerden la obligación de donde se originaron?	SI		1	En una muestra seleccionada consta que las obligaciones por devengar contienen el acta de entrega recepción del bien o servicio adquirido.	Lcda. Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT	
11	402-04	¿Existe una evaluación presupuestaria que determine el comportamiento de los ingresos y gastos e identifique el grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del Presupuesto y PQA, y las causas de las variaciones registradas?	SI		1	Solicite documentos que evidencien las evaluaciones presupuestarias realizadas en el periodo de examen, que determine el comportamiento de los ingresos y gastos de	Lcda. Marcela Vera JEFE FINANCIERO DEL PPSDT	
12	405-06	¿Los saldos de los registros auxiliares se concilian periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta del mayor general, con la finalidad de detectar errores para efectuar los ajustes correspondientes?	SI		1	Solicitar las conciliaciones realizadas y verificar entre los registros mayores y auxiliares	Ing. Fernando Hurtado JEFE FINANCIERO DEL PPSDT	
13		¿Los servidores encargados de realizar las conciliaciones, son independientes del registro, autorización y custodia de los recursos y dejan constancia por escrito de la gestión realizada?	SI		1	Verificar el cumplimiento de lo solicitado	Ing. Fernando Hurtado JEFE FINANCIERO DEL PPSDT	
14	406-01	¿Cuenta la institución con un Plan Anual de Compras debidamente aprobado?	SI		1	Solicite la Reglamentación existente	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA	
15	406-01	¿Los procesos para la adquisiciones de bienes cuentas con la certificación presupuestaria?	SI		1	Solicite muestra para revisión de pliegos aprobados	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA	
16	406-01	¿La máxima autoridad de la entidad de conformidad con la Ley, designa a los servidores para que conformen las comisiones técnicas respectivas de acuerdo a cada procedimiento de contratación?	SI		1	Verifique el cumplimiento en muestra seleccionada	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA	
17	406-01	¿Para la adquisición de bienes normalizados el Patronato aplica los procedimientos dinámicos de: compras por catálogo y compras por subasta inversa electrónica?	SI		1	Se verificará en la muestra seleccionada de catálogo electrónico y subasta inversa	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA	
18	406-01	¿Revisa y legaliza documentos de respaldo y mantiene actualizado el kardex de bienes en bodega?	SI		1	Verifique en el sitio con documentos de respaldo	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA	
19	406-01	¿el guardalmacen de la entidad acredita con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, y verifica que estén ajustan a las especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la Institución?	SI		1	Verifique en el sitio con documentos de respaldo	Ing. Verónica Sánchez SECRETARIA TECNICA	

0300203

32	408-16	¿En los procesos de adquisición de bienes y servicios, son legalizados y suscritos los contratos y la documentación relevante por la máxima autoridad o su delegado? Art. 13 LOSNCP	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
33	406-06	¿La entidad antes de iniciar un proceso precontractual para la adquisición de bienes o servicios, dispone de las especificaciones técnicas, completas, definitivas, aprobadas y actualizadas?	SI		1	Verificar en muestra seleccionada el cumplimiento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
34	406-06	¿Las adquisiciones de bienes y servicios por ínfima cuantía, cumplen con lo establecido en las casuísticas vigentes?	SI		1	Verificar en la muestra seleccionada de los procesos de ínfima cuantía	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
34	CALIFICACION TOTAL = CT.				33			

PONDERACION TOTAL = PT**33****NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100****33/34*100 97,00%****NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%****3,00%**

La evaluación del control interno se realizó aplicando la matriz de control interno por componente, evaluando la fase de planeación en sus dos etapas y en la fase de ejecución se verificó las respuestas presentadas por el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, evaluando sus 5 componentes del sistema de control interno, concluyendo que el nivel de confianza es del 97% y por diferencia, el riesgo inherente global es del 3%, y se califica como BAJO, este resultado preliminar nos indica que el enfoque inicial debe ser de "cumplimiento". producto de las deficiencias se elaborarán los programas de auditoría específicos, con las actividades y pruebas de cumplimiento.

Elaborado por ; Carmen Vera

Revisado por : Marcelo León

fecha: 23-enero-2015

03002021

20	406-01	¿el guardalmacen de la entidad acredita con documentos, su conformidad con los bienes que egresan?	SI		1	Verifique en el sitio con documentos de respaldo	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
21	406-01	¿Los directivos establecieron un sistema apropiado para la conservacion, seguridad, manejo y control de almacenamiento?	SI		1	Verifique en el sitio con documentos de respaldo	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
22	406-01	¿Remite a contabilidad los comprobantes de ingreso y egreso de bodega y con que periodicidad?	SI		1	verifique su cumplimiento	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
23	406-06	El responsable de la custodia de los bienes de larga duracion, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados y archivados, para que sirvan de base para el control, localizacion e identificacion de los mismos?	SI		1	Verifique conciliaciones realizadas	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
24	406-06	¿Para la proteccion de los bienes se contrata las polizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudiere ocurrir?	SI		1	Verifique conciliaciones realizadas	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
25	406-06	¿Se verifican e incluye periodicamente en las polizas de seguros los bienes?	SI		1	Solicite copias certificadas del inventario de bienes con corte al 31 de diciembre de 2013	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
26	406-07	¿El área de bodega mantiene formularios pre impresos, pre numerados y su utilización es en orden secuencial?	SI		1	verifique su cumplimiento, con documentos	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
27		¿Los bienes de larga duracion adquiridos por el patronato son utilizados para los fines que fueron adquiridos.	SI		1	verifique su cumplimiento, con documentos	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
28		¿Indique si los bienes muebles son entregados a los custodios mediante actas de entrega recepción?	SI		1	Verifique una muestra de actas	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
29	406-03	¿Los bienes de larga duracion son utilizados unicamente en las labores institucionales?	SI		1	Verifique una muestra de actas	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
30	406-10	¿Se han realizado constataciones fisicas de los bienes de larga duracion por lo menos una vez al año?	SI		1	Verifique las acciones tomadas por el Jefe de Control de Bienes	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	
31	408-15	¿El archivo referente a los procesos de contratacion de bienes y servicios se encuentra debidamente identificado y actualizado para la ubicacion futura cuando se requiera para control interno o control posterior de los diferentes procesos de contratacion?	SI		1	Solicitar detalle de los diferentes procesos de bienes, servicios y obras del periodo examinado	Ing. Veronica Sanchez SECRETARIA TECNICA	

<p>Examen de Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p>AC-AG-02 1/4</p>
<p><u>ÁREAS DE GESTIÓN ESTRATÉGICA</u></p> <p>Con el fin de cumplir su misión de creación, se han establecido las siguientes áreas de gestión estratégicas:</p> <p>El artículo 11 de la Constitución Política establece que la Administración Pública, en sentido amplio, está sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes</p> <p>Área estratégica: Tecnología de Información y Comunicación</p> <p>Objetivo estratégico: Actualización de Tecnología de Información y Comunicaciones para la modernización.</p> <p>Indicador</p> <p>Adquirir la infraestructura tecnológica específicamente las áreas de software, hardware y seguridad de la información en el año 2013.</p> <p>Área estratégica: Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Objetivo estratégico: Establecer un sistema de gestión orientado al desarrollo del capital humano, con un enfoque equitativo e inclusivo, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales.</p> <p>Fuente: Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas</p>	
<p>Elaborado por: CMVC Fecha : 27 -01-2015</p>	<p>Revisado por:MGLC Fecha :</p>

0000204

<p>Examen de Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p>AC-AG-02 2/4</p>
<p>Indicador.</p> <p>Desarrollar una propuesta de reclutamiento y selección del Talento Humano en el año 2013.</p> <p>Diseñar y ejecutar un plan de capacitación y formación para lograr el desarrollo integral inclusivo y equitativo del Talento Humano, en el año 2013.</p> <p>Área estratégica: Estructura y Organización Funcional</p> <p>Objetivo estratégico: Reorganizar integralmente el Área Técnico-Administrativa con el fin de optimizar los procesos.</p> <p>Área estratégica: Comunicación e Información</p> <p>Objetivo estratégico: Contar con una política Institucional de comunicación e información integral, que posibilite el fortalecimiento de la participación de las personas en el proceso de servicio social.</p> <p>Indicador.</p> <p>Diseñar e implementar una política Institucional de comunicación e información integral.</p> <p>Área estratégica: Infraestructura Física.-</p> <p>Objetivo estratégico: Apoyar la gestión institucional para la construcción de de un centro de rehabilitación y terapias físicas para personas con discapacidad de de la Provincia.</p> <p>Fuente: Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas</p>	
<p>Elaborado por: CMVC Fecha :27-01-2015</p>	<p>Revisado por:MGLC Fecha :</p>

0390205

<p>Examen de Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p>AC-AG-02 3/4</p>
<p>Indicador.</p> <p>Porcentaje de uso de la capacidad física instalada</p> <p>Área estratégica: Financiera</p> <p>Objetivo estratégico.- Certificar la disponibilidad de los recursos financieros suficientes y necesarios para la ejecución de los programas, y actividades, cumplimiento de obligaciones para la operatividad de la Institución.</p> <p>Indicador.</p> <p>Porcentaje de ejecución presupuestaria en el año 2013</p> <p>Porcentaje de recaudación de ingresos de autogestión en el año 2013</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones por adquisición de bienes y servicios en el año 2013.</p> <p>Área estratégica: Administración de Bienes y servicios</p> <p>Fortalecer los subsistemas de contratación, aseguramiento, uso, custodia y mantenimiento de los bienes y servicios de la administración y el área de servicios sociales adquiridos a cualquier título, que permita el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Indicador.</p> <p>- Porcentaje de cumplimiento en la adquisición de bienes de larga duración en el año 2013</p> <p>Fuente: Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas</p>	
<p>Elaborado por: CMVC Fecha : 27-01-2015</p>	<p>Revisado por:MGLC Fecha :</p>

0200206

<p>Examen de Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p>AC-AG-024/4</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de bienes de larga duración realizado el mantenimiento en el año 2013 - Porcentaje de bienes de larga duración asegurados en el año 2013. <p>Área estratégica: de Servicios Sociales</p> <p>Objetivo estratégico: Fortalecer y ampliar las relaciones de cooperación interinstitucional en los ámbitos nacional e Internacional para promover la Integración Social, basados en la inclusión y equidad social e Impulsar la protección integral de los niños, niñas, adolescentes y sus familias, adultos mayores, personas con discapacidad de los grupos de atención prioritaria.</p> <p>Indicador.</p> <p>Número de convenios y alianzas estratégicas ejecutadas y con resultados verificables a nivel nacional e internacional.</p> <p>Fuente: Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas</p>	
<p>Elaborado por: CMVC Fecha : 27-01-2015</p>	<p>Revisado por: MGLC Fecha :</p>

0300207

INDICADOR DE GESTION- PROCESO ADQUISICIONES BIENES DE LARGA DURACION

OBJETIVO ESTRATEGICO: ADQUIRIR EL 100% DE LOS BIENES DE LARGA DURACION DEL AREA SERVICIO SOCIAL CON UN PRESUPUESTO DE 84625,21 EN EL AÑO 2013

Nro	OBJETIVO OPERATIVO	FACTORES CLAVES DEL ÉXITO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	VARIABLE	ESTÁNDAR	FRECUENCIA	FUENTES DE VERIFICACION	CÁLCULO	INTERPRETACIÓN	BRECHA
											%
1	Adquirir el 100% de los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social en el año 2013	Evaluar trimestralmente el Plan Anual de Compras para su cumplimiento	Eficacia.- % de Bienes de Larga Duración adquiridos en el Área servicio Social en el año 2013	$E=(\text{LOGRADO}/\text{PLANIFICADO}) * 100$	Bienes de Larga Duración	100	Anual	Evaluación del PAC	$E=(47/100) * 100 = 47,60\%$	de la verificación y análisis a la documentación e información proporcionada por la Secretaría Técnica y la Dirección financiera se determino que unicamente se adquirieron el 47,60% de los Bienes de Larga Duración, estableciendose una brecha del 52,40 en el nivel de eficacia y un 52,40. en el nivel de eficiencia.	52,40%
		Si la evaluación no ha tenido el cumplimiento esperado, se tienen que tomar medidas para alcanzar lo planificado	Eficiencia.-Cantidad de dólares invertidos en la adquisición de Bienes de larga Duracion en el año 2013	$e=(\text{EJECUTADO}/\text{PRESUPUESTADO}) * 100$	Dólares	84625,21	Anual	Evaluación Presupuestaria	$e=(40284,83/84625,21) * 100 = 47,60\%$		

Elaborado por ; Carmen Vera

Revisado por : Marcelo León

fecha: 23-enero-2015

090208,

PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS AC-AG-04 1/2
INDICADOR DE GESTION- PROCESO ADQUISICIONES BIENES DE LARGA DURACION
OBJETIVO ESTRATEGICO: ADQUIRIR EL 100% DE LOS BIENES DE LARGA DURACION DEL AREA
SERVICIO SOCIAL CON UN PRESUPUESTO DE 84625,21 EN EL AÑO 2013

NOMBRE	CODIFICADO	DEVENGADO	% EJECUTADO
AREA SERVICIOS SOCIALES	84.625,21	40.284,53	47,60%
CENTRO DE REHABILITACION Y TERAPIAS	7.800,00	7.569,59	97,05%
BIENES DE LARGA DURACION	7.800,00	7.569,59	97,05%
MOBILIARIOS	600,00	436,80	72,80%
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	4.200,00	4.200,00	100,00%
EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES	3.000,00	2.932,79	97,76%
AREA SERVICIOS SOCIALES	76.825,21	32.714,94	0,43
JEFATURA DE PROYECTOS SOCIALES	9.198,21	8.861,44	96,34%
BIENES DE LARGA DURACION	9.198,21	8.861,44	96,34%
MOBILIARIO	2.095,00	1.868,00	89,16%
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	7.103,21	6.993,44	98,45%
PROYECTO.- ATENCION INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES EN FAMILIA Y COMUNIDAD	220,00	0,00	0,00%
BIENES DE LARGA DURACION	220,00	0,00	0,00%
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	220,00	0,00	0,00%

6020060

PROYECTO.- REHABILITACION Y TERAPIAS FISICAS	8.495,00	6.494,76	76,45%
BIENES DE LARGA DURACION	8.495,00	6.494,76	76,45%
MOBILIARIO	3.700,00	1.734,14	46,87%
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3.995,00	3.977,20	99,55%
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	800,00	783,42	97,93%
UNIDAD EDUCATIVA KASAMA	58.912,00	17.358,74	29,47%
BIENES DE LARGA DURACION	58.912,00	17.358,74	29,47%
MOBILIARIOS	11.770,00	3.925,07	33,35%
MOBILIARIOS	500,00	369,60	73,92%
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	17.802,00	7.582,24	42,59%
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	200,00	195,75	97,88%
EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	14.020,00	4.886,08	34,85%
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	400,00	400,00	100,00%
BIENEES ARTISTICOS Y CULTURALES	9.720,00	0	0,00%
LIBROS Y COLECCIONES	4.500,00	0	0,00%
	CODIFICADO	DEVENGADO	%
TOMADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AL 31 DE DICIEMBRE 2013	84625,21	40284,53	47,60
Elaborado por ; Carmen Vera			
Revisado por : Marcelo León			
fecha: 23-enero-2015			

0900210

√

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013**

AC-H-01 1/7

HOJA DE HALLAZGOS- AUDITORÍA FINANCIERA

Hallazgo: Cuenta Contable Asignada a los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social no corresponde al grupo 145, Bienes de programa.

Condición:

Del análisis realizado a los mayores auxiliares de las cuentas Bienes de Larga Duración, del Área Servicio Social, se evidenció que el Contador General registró 32 714,94USD en la cuenta contable del Activo Fijo 144 Bienes de Proyectos, dicho registro debió constar en la cuenta contable del Activo Fijo 145 Bienes de Programas. Estos Bienes de Larga Duración fueron adquiridos para ejecutar las diferentes actividades del área de servicio social en la atención al adulto mayor, a personas con discapacidad, Centro de Rehabilitación y Terapias; y, para la Unidad Educativa Kasama.

Criterio:

La Ordenanza de creación del Patronato, establece que la misión de la institución es la atención social al sector vulnerable de la Provincial, sin embargo el Contador General no observó lo establecido en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.4, Contabilización, y el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 56.- Atribuciones y Responsabilidades del Área de Contabilidad,

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 15/01/2015

0300211

PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013

AC-H-01 2/7

HOJA DE HALLAZGOS- AUDITORÍA FINANCIERA

Causa

La clasificación no apropiada de las operaciones por parte del Contador General de la institución, ocasionó que la cuenta contable del Activo Fijo 144. Bienes de Proyectos, se encuentre sobrevalorada en 32 714,94USD y que la cuenta contable del Activo Fijo, 145. Bienes de Programas se encuentre subestimada en 32 714,94USD.

Efecto

El Patronato Provincial no reflejó en sus Estados Financieros información real, de sus Bienes de Larga Duración adquiridos para el Área Servicio Social que permita justificar que los recursos asignados para éste fin cumplió su misión.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 15/01/2015

0000212

HOJA DE HALLAZGOS- AUDITORÍA FINANCIERA

Conclusión

La falta de control del Jefe Financiero, a los registros contables, ocasionó que el Patronato Provincial no cuente con información financiera real, ya que los Bienes de Larga Duración adquiridos para el Área Servicio Social no se registraron en la cuenta correcta, evidenciándose que la cuenta contable del Activo Fijo 144, Bienes de Proyectos, se encontrara sobrevalorada en 32 714,94USD y que la cuenta contable del Activo Fijo 145, Bienes de Programas se encontrara subestimada en 32 714,94USD.

Recomendaciones

Al Jefe Financiero

1. Dispondrá al Contador General que las adquisiciones de Bienes de Larga Duración adquiridos para programas específicos se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta 145, y acreditando, la cuenta por pagar 213.84 que corresponda al devengo del gasto presupuestario.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 15/01/2015

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013**

AC-H-01 4/7

HOJA DE HALLAZGOS- AUDITORÍA FINANCIERA

Hallazgo: No existe registro de Bienes de Larga Duración dados en comodato

Condición:

En memorando 025-PPSDT-ST-2013, de fecha 15 de enero del año 2013 la Secretaria Técnica del Patronato Provincial, funcionaria encargada de la administración de los bienes de la Institución, envió al Jefe Financiero el comodato firmado con el Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo de los Tsáchilas, en el cual se da en préstamo de uso por 5 años una Camioneta doble cabina, color gris de placas JEI1022, numero de carro 1124, para el Área Social, cuyo valor en libros asciende a 26.000,00 USD. En las cláusulas del contrato se establece que el Gobierno Provincial, proveerá del combustible, realizará los mantenimientos respectivos, y suministrará de todos los respuestas necesarios para su funcionamiento, con el objeto de que sea utilizado en la ejecución de los diferentes programas sociales que ejecuta la institución.

Mediante sumilla inserta en el memorando 025-PPSDT-ST-2013, de 15 de enero del año 2013, el Jefe Financiero, dispone al Contador de la Institución realice el registro correspondiente de acuerdo a la normativa contable vigente, sin embargo el Contador no cumplió con esta disposición, no contabilizando en las cuentas de Orden Deudoras, acreditando la cuenta del grupo 911.13 Bienes Recibidos en Comodato, y debitando la cuenta 9.2.1.13, Responsabilidad Por Bienes Recibidos en comodato.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 15/01/2015

0000214

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013**

AC-H-01 5/7

HOJA DE HALLAZGOS- AUDITORÍA FINANCIERA

Criterio

El Contador General del Patronato, no cumplió con lo dispuesto por el Jefe Financiero, mediante sumilla inserta en el memorando 025-PPSDT-ST-2013, de fecha 15 de enero del año 2013, incumpliendo la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, 3.2.2.2.5 Movimiento de Cuentas de Orden, y el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 56.- Atribuciones y Responsabilidades del Área de Contabilidad.

Causa

La falta de conciliación periódica de saldos de cuentas para verificar registros contables, con el fin de cruzar información entre Contabilidad y Bodega, y la falta de verificación física no permitió su registro y control oportuno de los Bienes de Larga Duración, recibidos en comodato para el Área Social, en las cuentas de Orden Deudoras, no acreditándose la cuenta del grupo 911.13 Bienes Recibidos en Comodato, y debitándose la cuenta 9.2.1.13, Responsabilidad Por Bienes Recibidos en Comodato.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 15/01/2015

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Período: 2013**

AC-H-01 6/7

HOJA DE HALLAZGOS- AUDITORÍA FINANCIERA

Efecto

El no registro de éstos Bienes en las Cuentas de Orden, ocasionó que la institución no dispusiera de información confiable y oportuna, en las cuentas de Orden Deudoras, del grupo 911.13 Bienes Recibidos en Comodato, y cuenta 9.2.1.13, Responsabilidad Por Bienes Recibidos en Comodato por el valor de 26 000,00 USD

Conclusión

No se registró los Bienes de Larga Duración dados en calidad de comodato por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas para el Área Social del Patronato en las Cuentas de Orden, ocasionó que la institución no dispusiera de información confiable y oportuna, en las cuentas de Orden Deudoras, del grupo 911.13 Bienes Recibidos en Comodato, y cuenta 9.2.1.13, Responsabilidad Por Bienes Recibidos en Comodato por el valor de 26 000,00 USD.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 15/01/2015

0000216

PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013

AC-H-01 7/7

HOJA DE HALLAZGOS- AUDITORÍA FINANCIERA

Recomendación

Al Jefe Financiero

Dispondrá al Contador, que los Bienes de Larga Duración, recibidos en comodato para el Área Social, se deberán registrar en las cuentas de Orden Deudoras, acreditando la cuenta 911.13 Bienes Recibidos en Comodato y debitando la cuenta 9.2.1.13, Responsabilidad Por Bienes Recibidos en Comodato por el valor de 26 000,00 USD.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 15/01/2015

0300217

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013**

AC-H-02 1/6

HOJA DE HALLAZGOS- CONTROL INTERNO

Hallazgo: Falta de políticas y procedimientos de protección, Bienes de Larga duración.

Condición:

De la constatación física realizada a los Bienes de Larga Duración, a las diferentes áreas de la institución y de la Unidad Educativa Kasama, se observó que existen Bienes de Larga Duración que se encuentran en el Centro de Rehabilitación y Terapia sin utilizar, por encontrarse dañados.

El equipo digital para terapia de ultrasonido; marca DYNATRONICS; modelo D150 plus; color plomo, cuyo valor en libros es de 1 520,00 USD, y un equipo de tracción lumbar y cervical combinado con parámetros de fototerapia; marca DYNATRONICS, modelo: SOLARIS 705, procedencia USA, cuyo valor en libros es de 10 260,00, USD, se encuentran dañados, dichos bienes fueron adquiridos por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y donados al Patronato Provincial para el Área de Servicio Social, con el fin de ser utilizados para la rehabilitación y terapias que brinda a las personas con discapacidad.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 15/01/2015

0390218

PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013

AC-H-02 2/6

HOJA DE HALLAZGOS- CONTROL INTERNO

La Secretaría Técnica responsable de coordinar y ejecutar las políticas y establecer procedimiento para el uso y mantenimiento de los Bienes de Larga Duración, no solicitó a la máxima autoridad la contratación del mantenimientos de estos bienes que se encuentran en mal estado, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento, prolongar su vida útil y cumplan su objetivo.

Criterio:

La Secretaria Técnica, responsable de la administración de los Bienes de Larga Duración, no realizó el mantenimiento de los equipos del Centro de Reahabitación y Terapia, que se encuentran dañados, incumpliendo lo estipulado en la Norma de Control Interno 406-13, Mantenimiento de Bienes de Larga Duración; y, el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 24.- Productos y Servicios de la Gestión de Secretaría Técnica.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 15/01/2015

0000219

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013**

AC-H-02 3/6

HOJA DE HALLAZGOS- CONTROL INTERNO

Causa:

La Secretaria Técnica de la institución, no solicitó se incluya en el presupuesto, recursos suficientes para el mantenimiento de los equipos del Centro de Rehabilitación que se encuentran en mal estado.

Efecto:

La falta de políticas y procedimientos, de la máxima autoridad para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, con el fin proteger los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social, ha ocasionado que los Bienes de Larga Duración no puedan ser usados en la rehabilitación física de las personas con discapacidad por encontrarse en mal estado

Conclusión

No existieron políticas y procedimientos para proteger los Bienes de Larga Duración, con el de fin que se realice el mantenimiento del equipo digital para terapia de ultrasonido y el equipo de tracción lumbar y cervical combinado con parámetros de fototerapia, que se encuentran en estado dañado.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 15/01/2015

0500220

PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013

AC-H-02 4/6

HOJA DE HALLAZGOS- CONTROL INTERNO

Recomendación

A la Presidenta

1. Dispondrá a la Secretaria Técnica, responsable de la administración de los bienes, se considere en el presupuesto recursos suficientes para realizar el mantenimiento del equipo digital para terapia de ultrasonido y el equipo de tracción lumbar y cervical combinado con parámetros de fototerapia, que se encuentran en estado dañado.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 15/01/2015

0000221

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013**

AC-H-02 5/6

HOJA DE HALLAZGOS- CONTROL INTERNO

Hallazgo: Bienes de Larga Duración de la Unidad Educativa Kasama, no están asegurados.

Condición:

El Art. 6 de la Ordenanza de creación del Patronato, consta que la Unidad Educativa Kasama forma parte del patrimonio de la entidad, es así que en el año 20, el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas donó Bienes de Larga Duración por el valor de 17 250,00 USD, para ésta Unidad Educativa; sin embargo la Secretaria Técnica, encargada de la administración de los bienes, no solicitó a la máxima autoridad la inclusión de estos Bienes en la póliza de seguro contratada con el proveedor Seguros Sucre, el 1 de noviembre del 2012, con el fin de protegerlos de diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Criterio:

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguros necesarias para protegerlos, la Secretaria Técnica, encargada de la protección de estos bienes, no estableció actividades de control no observó la Norma de Control Interno 406-06, Identificación y protección, y el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 24. Productos y Servicios de la Gestión de Secretaria Técnica.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 15/01/2015

0000222

HOJA DE HALLAZGOS- CONTROL INTERNO

Causa:

La Secretaría Técnica, responsable de la protección de los Bienes de Larga Duración, no planificó la incorporación de recursos suficientes para la contratación de póliza de seguros de los Bienes de Larga duración donados por el Gobierno Provincial a la Unidad Educativa Kasama,.

Efecto:

Ocasionando que la entidad no contara con medidas de protección al no incluir en póliza de seguros estos Bienes por el monto de 17 250,00 USD,

Conclusión

La Secretaria Técnica, encargada de la protección de los bienes, no solicitó la incorporación de recursos suficientes en el presupuesto del año 2013, para la contratación de póliza de seguros de los bienes que fueron donados por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el valor de 17 250,00 USD, para la Unidad Educativa, con el fin de protegerlos de diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Recomendación

A la Presidenta

Dispondrá a la Secretaria Técnica, encargada de la protección de los Bienes, gestione incluir en el presupuesto recursos suficientes para la contratación de la póliza de seguro, con el fin de que se aseguren los Bienes de Larga Duración que fueron donados por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas para la Unidad Educativa.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 15/01/2015

0000223

<p align="center">PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION AREA SERVICIO SOCIAL Periodo: 2013</p>	<p align="center">AC-H-03 1/3</p>
<p align="center">HOJA DE HALLAZGOS- AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</p>	
<p>Hallazgo: Bienes entregados en comodato, sin autorización de la Asamblea General.</p> <p>Condición:</p> <p>Con fecha 23 de marzo del 2013, La Presidenta del Patronato Provincial suscribe el convenio de cooperación interinstitucional entre el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y el Centro de Rehabilitación Social de Santo Domingo de los Tsáchilas, cuyo objeto del convenio fue de adecuar una biblioteca virtual del pabellón de máxima seguridad de éste centro, por 3 270,00 USD.</p> <p>En la cláusula primera del referido comodato numeral 1.5 dice <i>"...En sesión de fecha 23 de marzo de 2013, el Consejo Ejecutivo mediante resolución Nro. 003-CE-PPSDT-2013, resuelve autorizar a la Presidenta la firma del Convenio de Cooperación Institucional entre el Patronato y el Centro de Rehabilitación Social de santo Domingo"</i>.</p> <p>La Ordenanza de Creación del Patronato en su Art. 18 literal o), dice: <i>"... La Presidenta del Patronato pondrá a consideración de la Asamblea General los casos que afecten el patrimonio o funcionamiento del Patronato Provincial, para su aprobación"</i>.</p>	
<p>Elaborado por: Carmen Vera</p>	
<p>Fecha: 15/01/2015</p>	

[Escriba texto]

0300224

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013**

AC-H-03 2/3

HOJA DE HALLAZGOS- AUDITORÍA CUMPLIMIENTO

Criterio:

La Presidenta del Patronato suscribió un convenio para adecuar la biblioteca virtual en el Centro de Rehabilitación Social con autorización del Consejo Ejecutivo, no dio cumplimiento a lo que establece la Ordenanza de creación del Patronato en su Art. 18, Atribuciones y deberes de la Presidenta, literal o).

Causa:

El Jefe de Asesoría Jurídica, omitió disponer a la máxima autoridad que los convenios, deben ser autorizados por la asamblea General, de acuerdo a lo que establece la ordenanza de creación.

Efecto:

El convenio suscrito, no cuenta con la autorización debida de la asamblea, ocasionado el incumplimiento de lo que establece la Ordenanza.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 15/01/2015

0000225

PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013

AC-H-03 3/3

HOJA DE HALLAZGOS- AUDITORÍA CUMPLIMIENTO

Conclusión

La Presidenta del Patronato dio en donación Bienes de Larga Duración para una biblioteca virtual al Centro de Rehabilitación de Personas Privadas de su Libertad, con autorización del Consejo Ejecutivo, no dio cumplimiento a lo que establece la Ordenanza de creación del Patronato.

Recomendación

A la Asamblea General

Dispondrá a la Presidenta del Patronato, que las firmas de convenios con instituciones públicas o privadas, serán autorizadas por la Asamblea General, con la emisión de la resolución correspondiente.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 15/01/2015

0000226

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013**

AC-H-04 1/3

HOJA DE HALLAZGOS- AUDITORÍA GESTION

Hallazgo: El proceso adquisición de Bienes de Larga Duración, se ejecutó el 47,60%.

Condición:

La Asamblea General del Patronato Provincial, el 27 de diciembre de 2012, aprobó su Plan Operativo Anual para el año 2013, cuyo objetivo estratégico dentro de la planificación fue, adquirir el 100% de los Bienes del Área Social con un presupuesto de 84 626,21 USD. Con éste indicador se obtiene el índice de gestión de la Institución, como resultado de la comparación de los Bienes de Larga Duración adquiridos 32 714,94 USD, que representa el 47,60%, originándose una brecha desfavorable del 52,40% en el proceso adquisición de Bienes de Larga Duración para el Área Servicio Social.

Criterio:

La Secretaria Técnica, encargada del proceso de adquisición de Bienes de Larga Duración del Área de Servicio Social, no cumplió el objetivo en éste proceso, contemplado en el Plan Operativo Anual del año 2013, que fue aprobado por la Asamblea General del Patronato Provincial, el 27 de diciembre de 2012, y la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica.

Elaborado por: Carmen Vera

0000227

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013**

AC-H-04 2/3

HOJA DE HALLAZGOS- AUDITORÍA GESTION

Causa:

La Secretaria Técnica, responsable del cumplimiento de lo planificado en el proceso adquisiciones de los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social, no evaluó oportunamente el cumplimiento de este objetivo estratégico, adquirir el 100% de los Bienes del Área Social con un presupuesto de 84 626,21 USD. Originándose una brecha desfavorable del 52,40% en el proceso adquisición de bienes de larga duración para el Área Servicio Social.

Efecto:

El Patronato Provincial, no tuvo una gestión eficiente en el uso de los recursos asignados para la adquisición de los Bienes de Larga Duración, para el área social, y no actuó eficazmente en el cumplimiento de metas y objetivos dentro del proceso adquisiciones de los Bienes de Larga Duración.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 15/01/2015

0000228

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACION
AREA SERVICIO SOCIAL
Periodo: 2013**

AC-H-04 3/3

HOJA DE HALLAZGOS- AUDITORÍA GESTION

Conclusión

El Patronato no cumplió su objetivo estratégico contemplado en el Plan Operativo Anual del año 2013, que fue debidamente aprobado por la Asamblea General del Patronato el 27 de diciembre de 2012, en adquirir el 100% de los Bienes de Larga Duración, lo que ocasiono que la institución ejecute 32 714,94 USD de sus recursos asignados, originándose una brecha desfavorable, que representa el 52,40 %, lo que refleja que el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas no cumplió con lo programado.

Recomendación

A la Presidenta

Dispondrá, a la Secretaria Técnica, que el proceso adquisiciones de Bienes de Larga Duración, deberá ser evaluado periódicamente, con el fin de que se cumplan los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual, y evaluar la gestión institucional en los diferentes procesos.

Elaborado por: Carmen Vera

Fecha: 15/01/2015

0300229

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
HOJA DE SUPERVISIÓN**

TIPO DE CONTROL	VERIFICACIÓN PRELIMINAR	EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA	X		
NOMBRE ACTIVIDAD	Examen de Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013				
ENTIDAD	PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS				
ALCANCE	Desde:	01-I-2013	Hasta: 31-XII-2013		
ORDEN DE TRABAJO	CARMEN MARCELA VERA CALDERON				
AUDITORES DE EQUIPO	MARCELO GILBERTO LEON CORNEJO				
SUPERVISOR	MARCELO GILBERTO LEON CORNEJO				
Nº REVISIÓN	1	FECHA REVISIÓN	2015-01-22		
INSTRUCCIONES	FECHA DE RECEPCIÓN	2015-01-22			
	CUMPLIMIENTO	FECHA DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES		
	SI	NO	PARCIAL		
Comunicado a las maestrantes que no quieren graduarse aun, les comunico que la utpl. Les mantiene pendiente su tesis, siga a la orden en espera que se animen a cumplir su compromiso, adjunto copia a la srta, jeniffer zumba, para que tenga conocimiento de las acciones tomadas				2015-01-22	
Solicite, lea, en liste, determine su importancia de cada uno de ello, entre los principales los siguientes: estructura orgánica, organigrama, plan operativo, evaluación del plan operativo, base legal interna y externa relacionada con el examen				2015-01-22	
COMUNIQUE EL INICIO DEL EXAMEN ESPECIAL A TODOS LOS SERVIDORES RELACIONADOS CON EL EXAMEN ESPECIAL				2015-01-22	
Información financiera: solicite de manera especial en digital, por los años del alcance de los exámenes, de los estados financieros, notas, anexos.-de la ejecución presupuestaria y del estado de ingresos y egreso				2015-01-22	
Auditoría interna: solicite la información relaciona con el examen, considere como riesgos inherentes las conclusiones de los exámenes especiales anteriores.- prepare para realizar un seguimiento de recomendaciones				2015-01-22	
Información de la unidad de sistemas: solicite el detalle de los software o haware de la organización con la finalidad de ver las bondades de la organización				2015-01-22	
Conforme una reunión de grupo y determinemos cuales son los componentes de trabajo, o cuentas relacionadas con el examen; defina cuales usted va seleccionar considere de esta forma en la planificación de auditoria				2015-01-22	
Unidad legal: comisere de acuerdo al alcance del examen, estado de los juicios				2015-01-22	
Comience con la evaluación de control interno por cuentas y/o por componentes				2015-01-22	

CARMEN MARCELA VERA CALDERON
AUDITOR

MARCELO LEON CORNEJO
SUPERVISOR

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
HOJA DE SUPERVISIÓN**

TIPO DE CONTROL	VERIFICACION PRELIMINAR	EXAMEN ESPECIAL/AUDITOR	x		
NOMBRE ACTIVIDAD DE CONTROL	Examen de Auditoria Integral al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013				
ENTIDAD	PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS				
AECANCE	01-I-2013	31-XII-2013			
ORDEN DE TRABAJO	0019-DAPAyF-2014				
AUDITOR RESEÑADO	CARMEN MARCELA VERA CALDERON				
SUPERVISOR	MARCELO GILBERTO LEON CORNEJO				
No. REVISIONES	2	FECHA DE REVISION	2015-01-29	FECHA DE RECEPCION	2015-01-29
INSTRUCCIONES	EXISTE	NO CUMPLIMIENTO	FECHA DE VERIFICACION	OBSERVACIONES	
CONTROL AVANCE DE LA TESIS			2015-01-29		
ESTIMADOS MAESTRANTES, UN BUEN AÑO 2015, ESPERO QUE LAS METAS PROPUESTAS PARA SUSTENTAR LA TESIS DE GRADO DE MAGISTER EN AUDITORIA INTEGRAL, SE CUMPLAN DE LA MEJOR MANERA CON EL FIN DE COORDINAR EL AVANCE DE LA TESIS QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES, ESTAN REZAGADAS O ATRAZADAS Y QUE ESTUVIERON A MI CARGO COMO DIRECTOR DE TESIS, LES CITO POR UNICA VEZ AL CENTRO DE UTPL, EN QUITO, UBICADO EN LA AVD. 6 DE DICIEMBRE Y ALPALLANA, EL PRÓXIMO DIA SABADO 31 DE ENERO DE 2015, A LOS ESTUDIANTES DE ACUERDO AL HORARIO ESTABLECIDO: MARIUXI YOHANA LÓPEZ MEZA, DE 9:00 A 10:00					
SOLICITE DETALLE DE LOS CONTRATOS EFECUTADOS POR COMPRAS PUBLICAS, SELECCIONE POR COMPONENTE PARA LE EVALUACION DE CONTROL INTERNO Y PARA LA EJECUCIÓN			2015-01-29		
SOLICITE AL RSPONSABLE DE SISTEMAS: LO SIGUIENTE INVENTARIOS DE EQUIPOS INFORMATIVOS, QUE INCLUYA SOFWAQR E HARWARE, DETALLE DE LOS BINES SIN USO Y LOS PERDIDOS Y ROBADOS			2015-01-29		
EN RECURSOS HUMANOS: DETALLE DE SERVIDORES POR AÑO, CON CONTRATO Y CON NOMBRAMIENTO, DETALLE, DETERMINE EL INCREMENTO Y LAS CAUSAS			2015-01-29		
DETALLE LOS TIPOS DE INGRESOS Y DETERMINE: CONCEPTOS, BASE LEGAL, Y DEPOSITOS REALIZADOS, POR EL PERIODO DEL EXAMEN			2015-01-29		

CARMEN MARCELA VERA CALDERON
AUDITOR

MARCELO LEON CORNEJO
SUPERVISOR

AS-01 3/5

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
HOJA DE SUPERVISIÓN**

TIPO DE CONTROL:	VERIFICACION PRELIMINAR:	EXAMEN ESPECIAL O AUDITORIA:	X		
NOMBRE ACTIVIDAD DE CONTROL:	Examen de Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013				
ENTIDAD:	PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS				
ALCANCE:	Desde:	01-I-2013	Hasta:	31-XII-2013	
ORDEN DE TRABAJO	Fecha de O/T:				
AUDITOR JEFE DE EQUIPO:	CARMEN MARCELA VERA CALDERON				
SUPERVISOR:	MARCELO GILBERTO LEON CORNEJO				
No. REVISIÓN:	3	FECHA	2015-02-13	FECHA DE	2015-02-13
INSTRUCCIONES	CUMPLIMIENTO			FECHA DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL		
AVANCE DE LA TESIS SALUDOS, A LAS MAESTRANTES APROVECHO PARA HACERLES LLEGAR UN SALUDO POR CARNAVAL Y POR EL MES DE LA AMISTAD, LES RECUERDO QUE ESTE MES DE FEBRERO ES NUESTRO ÚNICO PLAZO, ASI QUE SI ESTAMOS TARAZADOS ES NUESTRA OPORTUNIDAD PARA IGUALARNOS, LES ENVIÓ UNOS ARCHIVOS ESPERO QUE LES SEA DE UTILIDAD, LES ENVIÓ UN RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES REALIZADAS POR USTEDES, LES COMENTO QUE ESTOY ENVIADO UNA COPIA A LA SECRETARIA DE LA UTPL				2015-02-13	
Efectuar correcciones en la planificación				2015-02-13	
Incluir organigramas por los dos periodos				2015-02-13	
Realizar valoración de riesgos				2015-02-13	
Preparar matrices de riesgos				2015-02-13	
Preparar programas de trabajo, específicos				2015-02-13	
Preparar informe de control interno				2015-02-13	


CARMEN MARCELA VERA CALDERON
AUDITOR

MARCELO LEON CORNEJO
SUPERVISOR

0300232

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
HOJA DE SUPERVISIÓN**

TIPO DE CONTROL	VERIFICACIÓN PRECUMPLIMIENTO	EXAMEN ESPECIAL O AUDITO	x		
NOMBRE/ACTIVIDAD DE CONTROL	Examen de Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013				
ENTIDAD	PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS				
ALCANCE	Desde	01-I-2013	Hasta	31-XII-2013	
ORDEN DE TRABAJO	Fecha de Origen				
AUDITOR JEFE DE EQUIPO	CARMEN MARCELA VERA CALDERON				
SUPERVISOR	MARCELO GILBERTO LEON CORNEJO				
NO. REVISIÓN	4	FECHA DE REVISIÓN	2015-02-26	FECHA DE RECEPCIÓN	2015-02-26
INSTRUCCIONES	CUMPLIMIENTO		FECHA DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
	SÍ	NO	PARCIAL		
A TRAVES DE ESTE MEDIO QUEDO DEJAR EN CLARO LAS OPORTUNIDADES QUE HEMOS TENIDO, A LO MEJOR EN EL 2014-2015, TUVIMOS MAS OPORTUNIDAD DE ESTABLECER UNA REVISIÓN MAS PERMANENTE, LA UNIVERSIDAD DIO LA OPORTUNIDAD DE REALIZAR LAS TUTORIAS PRESENCIALES CON CADA UNO DE LOS MAESTRANTES; A LOS MAESTRANTES QUE SE ENCUENTRAN ATRASADOS DESDE 2013-2014, LAS OPORTUNIDADES SE VAN DILUYENDO, EN FIN TODOS HEMOS LOS ESFUERZOS NECESARIOS PARA QUE LA TESIS SE PRESENTE DE LA MEJOR MANERA, QUEDE BIEN EN CLARO QUE EL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL NO SE PUEDE COPIAR POR LO TANTO HAY QUE INVESTIGAR EN EL LUGAR U ORGANIZACIÓN QUE FUE ASIGNADO LA TESIS.				2015-02-26	
DE LA SIGUIENTE MANERA: 1) TESIS COMPLETA DESDE LA PRESENTACION, INDICE CORRECTAMENTE EXPRESADO EN EL DESARROLLO DE LA TESIS 2) LOS CAPITULOS I, II y III 3) EL CAPITULO CUARTO: DE LA SIGUIENTE MANERA: DICTAMEN, INFORME DE AUDITORIA INTERAL, EXPESADO LOS RESULTADOS EN CADA AUDITORIA (GESTION, FINANCIERA, CUMPLIMIENTO Y DE CONTROL INTERNO), INCLUIR ANEXOS: IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES, PLAN DE AUDITORIA INTEGRAL, CARTA DE ACEPTACION DE LA EMPRESA QUE SE REALIZÓ LA AUDITORIA, ACTA DE COMUNICACION DE RESULTADOS, LISTADO O INDICE DE LOS PAPELES DE TRABAJO 4) CD DE PAPELES DE TABAAJO 5) APLICACION OBLIGATORIA DE LAS NORMA APA 6) LISTADO DE LA BIBLIOGRAFIA TODOS LOS AUTORES DETALLADOS, DEBEN FORMAR PARTE INTEGRANTE DE LA TESIS				2015-02-26	

CARMEN MARCELA VERA CALDERON
AUDITOR

MARCELO LEON CORNEJO
SUPERVISOR

**PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
HOJA DE SUPERVISIÓN**

TIPO DE CONTROL	VERIFICACION PRELIMINAR	ORDEN ESPECIAL O AUDITORIA	X
NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTROLADA	Examen de Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2013		
ENTIDAD	PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS		
FECHA DE EJECUCIÓN	01-I-2013	FECHA DE RECEPCIÓN	31-XII-2013
ORDEN ABILITADO			
AUDITOR RESPONSABLE	CARMEN MARCELA VERA CALDERON		
SUPERVISOR	MARCELO GILBERTO LEON CORNEJO		
Nº REVISIÓN	1	FECHA REVISIÓN	2015-02-28
FECHA DE RECEPCIÓN	2015-02-28		
INSTRUCCIONES	SI	NO	PARCIAL
FECHA DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES		
BUENO EL TIEMPO ESTA POR TERMINARSE, A LOS MAESTRANTES QUE AUN NO HAN ENTREGADO LAS TESIS DE ACUERDO A LO CONVENIDO			2015-02-28
RECORDEMOS TAMBIEN QUE ESTAMOS PREPARANDO EL INFORME BORRADOR, LOS COMENTARIOS QUE INCLUYA LOS ATRIBUTOS DEL HALLAZGO, CON CONCLUSION Y RECOMENDACION; ADEMÁS ESTAMOS INCLUYENDO LOS NOMBRES DE LOS RESPONSABLES, Y EL TIPO DE RESPONSABILIDAD			2015-02-28
RECABAR INFORMACIÓN SOLICITADA TANTO INTERNA COMO EXTENA SOLICITADA, SIN NINGUNA RESPUESTA, DE SER EL CASO SE TOMARÁN LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN			2015-02-28

CARMEN MARCELA VERA CALDERON
AUDITOR

MARCELO LEON CORNEJO
SUPERVISOR

Asunto: Comunicación de Resultados provisionales

Santo Domingo, 09 de febrero de 2015

Lda. Dila Benítez
PRESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL
Ing. Verónica Sánchez
SECRETARIA TÉCNICA DEL PATRONATO DEL PATRONATO PROVINCIAL
Ciudad.-



De mi consideración:

Mediante oficio Nro. PPSDT-P-2014-124, de fecha 20 de mayo la máxima autoridad de la Institución, aceptó la propuesta para realizar un Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

De conformidad con lo que establece las Normas Internacionales de Auditoría, comunico los resultados provisionales del Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Falta de políticas y procedimientos de protección, Bienes de Larga Duración

De la constatación física realizada a los Bienes de Larga Duración, a las diferentes áreas de la institución y de la Unidad Educativa Kasama, se observó que existen Bienes de Larga Duración que se encuentran en el Centro de Rehabilitación y Terapia sin utilizar, por encontrarse dañados.



0000236

El equipo digital para terapia de ultrasonido; marca **DYNATRONICS**; modelo D150 plus; color plomo, cuyo valor en libras es de 1 520,00 USD. y un equipo de tracción lumbar y cervical combinado con parámetros de fototerapia; marca **DYNATRONICS**, modelo: **SOLARIS 705**, procedencia **USA**, cuyo valor en libras es de 10 260,00, USD, se encuentran dañados, dichos bienes fueron adquiridos por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y donados al Patronato Provincial para el Área de Servicio Social, con el fin de ser utilizados para la rehabilitación y terapias que brinda a las personas con discapacidad.

La Secretaría Técnica responsable de coordinar y ejecutar las políticas y establecer procedimiento para el uso y mantenimiento de los Bienes de Larga Duración, no solicitó a la máxima autoridad la contratación del mantenimientos de estos bienes que se encuentran en mal estado, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento, prolongar su vida útil y cumplan su objetivo.

La Secretaría Técnica, responsable de la administración de los Bienes de Larga Duración, no realizó el mantenimiento de los equipos del Centro de Rehabilitación y Terapia, que se encuentran dañados, incumpliendo lo estipulado en la Norma de Control Interno 408-13, Mantenimiento de Bienes de Larga Duración; y, el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 24.- Productos y Servicios de la Gestión de Secretaría Técnica.

La falta de políticas y procedimientos, de la máxima autoridad para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, con el fin proteger los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social, ha ocasionado que los Bienes de Larga Duración no puedan ser usados en la rehabilitación física de las personas con discapacidad por encontrarse en mal estado.

Bienes de Larga Duración de la Unidad Educativa

Kasama, no están asegurados

El Art. 6 de la Ordenanza de creación del Patronato, consta que la Unidad Educativa Kasama forma parte del patrimonio de la entidad, es así que en el año 20, el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas donó Bienes de Larga Duración por el valor de 17 250,00 USD, para ésta Unidad Educativa; sin embargo la Secretaría Técnica, encargada de la administración de los bienes, no solicitó a la máxima autoridad la inclusión de estos Bienes en la póliza de seguro contratada con el proveedor Seguros Sucre, el 1 de noviembre del 2012, con el fin de protegerlos de diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguros necesarias para protegerlos, la Secretaría Técnica, encargada de la protección de estos bienes, no estableció actividades de control no observó la Norma de Control Interno 406-06, Identificación y protección, y el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 24. Productos y Servicios de la Gestión de Secretaría Técnica.

La Secretaría Técnica, responsable de la protección de los Bienes de Larga Duración, no planificó la incorporación de recursos suficientes para la contratación de póliza de seguros de los Bienes de Larga duración donados por el Gobierno Provincial a la Unidad Educativa Kasama, ocasionando que la entidad no contara con medidas de protección al no incluir en póliza de seguros estos Bienes por el monto de 17 250,00 USD.

El proceso adquisición de Bienes de Larga Duración, se ejecutó el 47,60%.

La Asamblea General del Patronato Provincial, el 27 de diciembre de 2012, aprobó su Plan Operativo Anual para el año 2013, cuyo objetivo estratégico dentro de la planificación fue, adquirir el 100% de los Bienes del Área Social con un presupuesto

de 84 626,21 USD. Con éste indicador se obtiene el índice de gestión de la Institución, como resultado de la comparación de los Bienes de Larga Duración adquiridos 32 714,94 USD, que representa el 47,60%, originándose una brecha desfavorable del 52,40% en el proceso adquisición de Bienes de Larga Duración para el Área Servicio Social.

La Secretaría Técnica, encargada del proceso de adquisición de Bienes de Larga Duración del Área de Servicio Social, no cumplió el objetivo en éste proceso, contemplado en el Plan Operativo Anual del año 2013, que fue aprobado por la Asamblea General del Patronato Provincial, el 27 de diciembre de 2012, y la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica.

La Secretaría Técnica, responsable del cumplimiento de lo planificado en el proceso adquisiciones de los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social, no evaluó oportunamente el cumplimiento de este objetivo estratégico, adquirir el 100% de los Bienes del Área Social con un presupuesto de 84 626,21 USD. Originándose una brecha desfavorable del 52,40% en el proceso adquisición de bienes de larga duración para el Área Servicio Social.

Bienes entregados en comodato sin autorización de la Asamblea General

Con fecha 23 de marzo del 2013, La Presidenta del Patronato Provincial suscribe el convenio de cooperación interinstitucional entre el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y el Centro de Rehabilitación Social de Santo Domingo de los Tsáchilas, cuyo objeto del convenio fue de adecuar una biblioteca virtual del pabellón de máxima seguridad de éste centro, por 3 270,00 USD.

En la cláusula primera del referido comodato numeral 1.5 dice "...En sesión de fecha 23 de marzo de 2013, el Consejo Ejecutivo mediante resolución Nro. 003-CE-PPSDT-2013, resuelve autorizar a la Presidenta la firma del Convenio de Cooperación Institucional entre el Patronato y el Centro de Rehabilitación Social de Santo Domingo".

La Ordenanza de Creación del Patronato en su Art. 18 literal o), dice: "... La Presidenta del Patronato pondrá a consideración de la Asamblea General los casos que afecten el patrimonio o funcionamiento del Patronato Provincial, para su aprobación".

La Presidenta del Patronato suscribió un convenio para adecuar la biblioteca virtual en el Centro de Rehabilitación Social con autorización del Consejo Ejecutivo, no dio cumplimiento a lo que establece la Ordenanza de creación del Patronato en su Art. 18, Atribuciones y deberes de la Presidenta, literal o).

En sesión del Consejo Ejecutivo de fecha 23 de marzo de 2013, la Presidenta del Patronato solicitó autorización para entregar en donación Bienes de Larga Duración por 3 270,00 USD, al Centro de Rehabilitación Social de Santo Domingo en la adecuación de una biblioteca virtual para las personas privadas de libertad de éste Centro Penitenciario.

Por lo antes mencionado, agradeceré a usted, en el menor tiempo posible exponer sus puntos de vista y justificar documentadamente, las observaciones detectadas de acuerdo a su participación y periodo de gestión como máxima autoridad o servidor relacionado del Patronato provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, para ser considerados en el borrador del informe de auditoría.

Particular que lo solicito de conformidad a lo que establecen la Normas Internacionales de Auditoría.

La Información, Documentación y Justificativos pertinentes agradeceré remitir a nombre de la suscrita, a la siguiente dirección, Urb. Brisas del Zaracay, calle Lisboa Nro. 35, teléfono 0884683301.

Atentamente,


Carmen Vera C
AUDITOR

0900240

Oficio Circular Nro. 001-CMVC-2015

Asunto: Comunicación de Resultados provisionales

Santo Domingo, 09 de febrero de 2015

Lcda. Marcela Vera

JEFE FINANCIERO DEL PATRONATO PROVINCIAL

Lcdo. Richard Hurtado

CONTADOR DEL PATRONATO DEL PATRONATO PROVINCIAL

Ciudad.-

De mi consideración:

Mediante oficio Nro. PPSDT-P-2014-124, de fecha 20 de mayo la máxima autoridad de la Institución, aceptó la propuesta para realizar un Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

De conformidad con lo que establece las Normas Internacionales de Auditoría, comunico los resultados provisionales del Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Cuenta Contable asignada a los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social no corresponde al grupo 146, Bienes de Programas

RECIBIDO
09-FEB-2015
[Signature]

[Circular Stamp]
RECIBIDO
02-FEB-2015
[Signature]

0000241

Del análisis realizado a los mayores auxiliares de las cuentas Bienes de Larga Duración, del Área Servicio Social, se evidenció que el Contador General registró 32 714,94 USD en la cuenta contable del Activo Fijo 144 Bienes de Proyectos. dicho registro debió constar en la cuenta contable del Activo Fijo 145 Bienes de Programas.

Estos Bienes de Larga Duración fueron adquiridos para ejecutar las diferentes actividades del área de servicio social en la atención al adulto mayor, a personas con discapacidad, Centro de Rehabilitación y Terapias; y, para la Unidad Educativa Kasama.

La Ordenanza de creación del Patronato, establece que la misión de la institución es la atención social al sector vulnerable de la Provincial, sin embargo el Contador General no observó lo establecido en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.4. Contabilización, y el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 58.- Atribuciones y Responsabilidades del Área de Contabilidad,

La clasificación no apropiada de las operaciones por parte del Contador General de la Institución, ocasionó que la cuenta contable del Activo Fijo 144. Bienes de Proyectos, se encuentre sobrevalorada en 32 714,94 USD y que la cuenta contable del Activo Fijo, 145. Bienes de Programas se encuentre subestimada en 32 714,94 USD. El Patronato Provincial no reflejó en sus Estados Financieros información real, de sus Bienes de Larga Duración adquiridos para el Área Servicio Social que permita justificar que los recursos asignados para éste fin cumplió su misión.

No existe registro de Bienes de Larga Duración dados en comodato

En memorando 025-PPSDT-ST-2013, de fecha 16 de enero del año 2013 la Secretaria Técnica del Patronato Provincial, funcionaria encargada de la administración de los bienes de la institución, envió al Jefe Financiero el comodato



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
SANTO DOMINGO
DE LOS TSÁCHILAS



PATRONATO
PROVINCIAL
Santo Domingo
de los Tsáchilas

CR-01 5/8

firmado con el Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo de los Tsáchilas, en el cual se da en préstamo de uso por 6 años una Camioneta doble cabina, color gris de placas JE11022, numero de carro 1124, para el Área Social, cuyo valor en libros asciende a 28.000,00 USD.

En las cláusulas del contrato se establece que el Gobierno Provincial, proveerá del combustible, realizará los mantenimientos respectivos, y suministrará de todos los respuestos necesarios para su funcionamiento, con el objeto de que sea utilizado en la ejecución de los diferentes programas sociales que ejecuta la Institución.

Mediante sumilla inserta en el memorando 025-PPSDT-ST-2013, de 15 de enero del año 2013, el Jefe Financiero, dispone al Contador de la Institución realice el registro correspondiente de acuerdo a la normativa contable vigente, sin embargo el Contador no cumplió con esta disposición, no contabilizando en las cuentas de Orden Deudoras, acreditando la cuenta del grupo 911.13 Bienes Recibidos en Comodato, y debitando la cuenta 9.2.1.13, Responsabilidad Por Bienes Recibidos en comodato.

El Contador General del Patronato, no cumplió con lo dispuesto por el Jefe Financiero, mediante sumilla inserta en el memorando 025-PPSDT-ST-2013, de fecha 15 de enero del año 2013, incumpliendo la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, 3.2.2.2.5 Movimiento de Cuentas de Orden, y el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 58.- Atribuciones y Responsabilidades del Área de Contabilidad.

La falta de conciliación periódica de saldos de cuentas para verificar registros contables, con el fin de cruzar información entre Contabilidad y Bodega, y la falta de verificación física no permitió su registro y control oportuno de los Bienes de Larga Duración, recibidos en comodato para el Área Social, en las cuentas de Orden

0000243

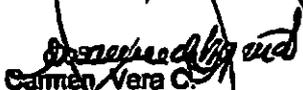
Daudoras, no acreditándose la cuenta del grupo
911.13 Bienes Recibidos en Comodato, y debitándose la cuenta 9.2.1.13,
Responsabilidad Por Bienes Recibidos en Comodato.

Por lo antes mencionado, agradeceré a usted, en el menor tiempo posible exponer sus puntos de vista y justificar documentadamente, las observaciones detectadas de acuerdo a su participación y periodo de gestión como máxima autoridad o servidor relacionado del Patronato provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, para ser considerados en el borrador del informe de auditoría.

Particular que lo solicito de conformidad a lo que establecen la Normas Internacionales de Auditoría.

La Información, Documentación y justificativos pertinentes agradeceré remitir a nombre de la suscrita, a la siguiente dirección, Urb. Brisas del Zaracay, calle Lisboa Nro. 35, teléfono 0984683301.

Atentamente,



Carmen Vera C.
AUDITOR

6300241

Santo Domingo, 10 de febrero de 2015

CR-01 9/8

Licenciada:

Carmen Vera C.

AUDITOR

Ciudad.-

RECIBIDO
10-FEB-2015


De nuestras consideraciones

En atención a su oficio Circular: Nro. 001-CMVC-2015, de fecha 09 de febrero de 2014, en el cual comunica los Resultados Provisionales, del Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013., por lo expuesto exponemos y decimos:

Con relación a que la Cuenta Contable asignada a los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social no corresponde al grupo 146, Bienes de Programas, no se registró los Bienes Larga Duración del Área Social en las cuentas del Activo 145 Bienes de Programas, debido a que el anterior Contador lo había realizado en la cuenta 144 Bienes de proyectos, y se continuo registrando de esa manera.

Con relación No existe registro de Bienes de Larga Duración dados en comodato, con relación a lo dispuesto por el Jefe Financiero mediante sumilla inserta en el memorando 025-PPSDT-ST-2013, de 15 de enero del año 2013, no se procedió a registrar los Bienes de Larga Duración recibidos en calidad de comodato

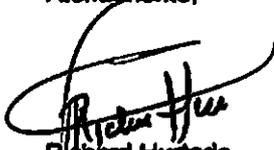
0000245



,para el Área Social en virtud de que dicha disposición
se traspapeló e involuntariamente no se realizó el registro correspondiente...".

Particular que comunico para los fines consiguientes

Atentamente,


Richard Hurtado
CONTADOR


Marcela Vera
JEFE FINANCIERO

0000246

100.548

Santo Domingo, 10 de febrero de 2015

Licenciada:

Carmen Vera C.

AUDITOR

Ciudad.-



De nuestras consideraciones

En atención a su oficio Circular: Nro. 001-CMVC-2015, de fecha 09 de febrero de 2014, en el cual comunica los Resultados Provisionales, del Examen de Auditoría Integral al componente Bienes de Larga Duración del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013., por lo expuesto exponemos y decimos:

Con relación a su comentario: Falta de políticas y procedimientos de protección, Bienes de Larga Duración, al respecto informamos que no se realizó el mantenimiento del equipo digital para terapia de ultrasonido y el equipo de tracción lumbar y cervical combinado con parámetros de fototerapia, que se encuentran dañados, ya que estos equipos fueron adquiridos en Estados Unidos, no existiendo en el país técnicos especializados para su reparación, y se tenían que enviar estos equipos a ese País, no habiéndose presupuestado el recurso suficiente en el año 2013 para atender esta necesidad.

Con relación al comentario: Bienes de Larga Duración de la Unidad Educativa Kasama, no están asegurados, al respecto informamos que, los Bienes de Larga Duración recibidos en donación para la Unidad Educativa Kasama, no se pudo

*Recibido
10-26-2015
Carmen Vera*

0000247

Incorporar en la póliza de seguros, porque dentro de la planificación para el año 2013 no se consideró los recursos necesarios para ésta contratación.

Con relación a lo comentado, el proceso adquisición de Bienes de Larga Duración, se ejecutó el 47,60%, al respecto informamos que la Asamblea General del Patronato Provincial, el 27 de diciembre de 2012, aprobó su Plan Operativo Anual para el año 2013, cuyo objetivo estratégico dentro de la planificación fue, adquirir el 100% de los Bienes del Área Social con un presupuesto de 84 626,21 USD. Con éste indicador se obtiene el índice de gestión de la Institución, como resultado de la comparación de los Bienes de Larga Duración adquiridos 32 714,94 USD, que representa el 47,60%, originándose una brecha desfavorable del 52,40% en el proceso adquisición de Bienes de Larga Duración para el Área Servicio Social.

El Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, asignó recursos para la adquisiciones de varios Bienes de larga Duración para el Área Social el 18 de Julio de 2013, para lo cual se realizó una reforma al presupuesto, los procedimientos de contratación para ésta adquisición por los montos, tenían que realizarse a través del procedimiento subasta inversa electrónica, las especificaciones técnicas para iniciar éste proceso no fueron realizadas oportunamente por el Jefe del Área Social debido a que renunció, la inestabilidad de la estructura, ocasionó que no se cumpliera con la adquisición del 100% de los bienes planificados.

Con relación al comentario Bienes entregados en comodato sin autorización de la Asamblea General, al respecto informo que, los convenios son elaborados por el Jefe Jurídico, el cual tiene la obligación de asesor y revisar que se cumplan los procedimientos de acuerdo a las leyes que nos rigen.



CR-01 8/8

Particular que comunicamos para los fines consiguientes

Dulce Benítez
Dña Dulce Benítez

PRESIDENTA DEL PATRONATO

Verónica Sánchez
Ingr Verónica Sánchez

SECRETARIA TECNICA



0300249

Santo Domingo, 25 de febrero de 2015
Oficio Circular Nro. 002-CMVC-2015

ASUNTO: COMUNICACIÓN FINAL DE RESULTADOS, LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME DEL "EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACIÓN, DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL UNO DE ENERO Y EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE", DEL PROCESO ADQUISICION Y MANTENIMIENTO, DEL AREA SERVICIO SOCIAL.

Magister
Dila Benítez Calva
**PRESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL
DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**
Presente.-

De mi consideración:

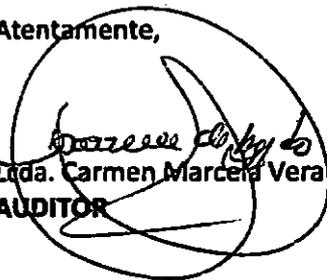


Con el fin de entregar el producto de la investigación, comunicación de resultados del "EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACIÓN, DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL UNO DE ENERO Y EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE, DEL PROCESO ADQUISICION Y MANTENIMIENTO, DEL AREA SERVICIO SOCIA, comunico a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

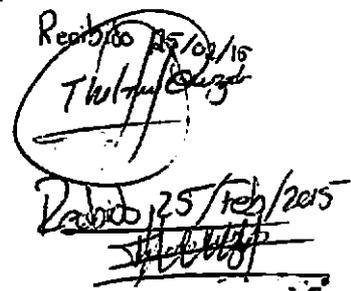
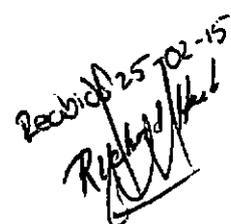
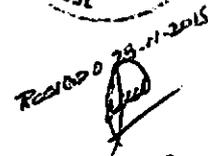
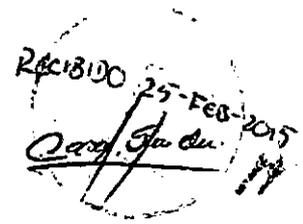
Conferencia que se llevará a cabo en la sala del salón Legislativo del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en la Provincia de Santo Domingo, Cantón Santo Domingo, Parroquia Bomboli, en las Calles Abraham Calazacón y avenida de los Colones, el día 2 de marzo de 2015 a las 16H00.

Particular que comunico, para los fines consiguientes.

Atentamente,



Ltda. Carmen Marcela Vera Calderón
AUDITOR



INFORME FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Señores

A la Presidenta del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas

He realizado una Examen de Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración, del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, la cual cubre la siguiente temática: el Examen de Situación Financiera y los correspondientes Estados de Resultados, la Ejecución Presupuestaria y de Flujo del Efectivo, la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afecta; y, el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de desempeño.

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros, 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 entidad; y del cumplimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la entidad.

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

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.

Se realizó la auditoría integral de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría de control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros 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 desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Considero que la ésta auditoría integral proporciona una base razonable para expresar mi opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

En mi opinión, los saldos de la cuenta del Activo Bienes de Larga Duración y sus Sub Cuentas, se encuentran razonablemente presentados en el Estado de Situación Financiera, en el Estado de Ejecución Presupuestaria, en los Resultados de las Operaciones y los flujos del efectivo del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas al 31 de diciembre de 2013, y de conformidad con la Normativa de Contabilidad Gubernamental que le rige.

Con base en mi procedimiento de trabajo y con la evidencia obtenida en el componente examinado, se concluyó que la entidad mantuvo en todos sus aspectos importantes 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.

La información suplementaria que se presenta en los anexos al informe, contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la entidad; esta información fue objeto de mi Auditoría Integral al Componente Bienes de Larga Duración y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos, metas y estrategias de la entidad. Sin embargo, se encontraron deficiencias de control interno que no afectan la estructura y operaciones de la entidad, las mismas que fueron comunicadas a la Máxima Autoridad del Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, para que implemente los correctivos en forma oportuna con el fin de mejorar las actividades institucionales.

Santo Domingo, 2 de marzo de 2015



Lcda. Carmen Vera Calderón
AUDITORA

1.1 Comentarios, conclusiones y recomendaciones

Auditoría Financiera

Cuenta Contable asignada a los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social no corresponde al grupo 145, Bienes de Programas

Del análisis realizado a los mayores auxiliares de las cuentas Bienes de Larga Duración, del Área Servicio Social, se evidenció que el Contador General registró 32 714,94USD en la cuenta contable del Activo Fijo 144 Bienes de Proyectos, dicho registro debió constar en la cuenta contable del Activo Fijo 145 Bienes de Programas.

Estos Bienes de Larga Duración fueron adquiridos para ejecutar las diferentes actividades del área de servicio social en la atención al adulto mayor, a personas con discapacidad, Centro de Rehabilitación y Terapias; y, para la Unidad Educativa Kasama.

La Ordenanza de creación del Patronato, establece que la misión de la institución es la atención social al sector vulnerable de la Provincial, sin embargo el Contador General no observó lo establecido en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.4, Contabilización, y el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 56.- Atribuciones y Responsabilidades del Área de Contabilidad,

La clasificación no apropiada de las operaciones por parte del Contador General de la institución, ocasionó que la cuenta contable del Activo Fijo 144. Bienes de

Proyectos, se encuentre sobrevalorada en 32 714,94USD y que la cuenta contable del Activo Fijo, 145. Bienes de Programas se encuentre subestimada en 32 714,94USD. El Patronato Provincial no reflejó en sus Estados Financieros información real, de sus Bienes de Larga Duración adquiridos para el Área Servicio Social que permita justificar que los recursos asignados para éste fin cumplió su misión.

Con oficio circular 001- CMVC-2015 de 9 de febrero, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta, Jefe Financiero y Contador de la entidad.

Con comunicación 10 de febrero de 2014, el Contador, manifestó:

".....En cuanto a que no se registró los Bienes Larga Duración del Área Social en las cuentas del Activo 145 Bienes de Programas, debido a que el anterior Contador lo había realizado en la cuenta 144 Bienes de proyectos..."

Lo comentado por el Contador no justifica el incumplimiento, por cuanto no registró en las cuentas contables correctas.

Conclusión

La falta de control del Jefe Financiero, a los registros contables, ocasionó que el Patronato Provincial no cuente con información financiera real, ya que los Bienes de Larga Duración adquiridos para el Área Servicio Social no se registraron en la cuenta correcta, evidenciándose que la cuenta contable del Activo Fijo 144, Bienes de Proyectos, se encontrara sobrevalorada en 32 714,94USD y que la cuenta contable del Activo Fijo 145, Bienes de Programas se encontrara subestimada en 32 714,94USD.

Recomendaciones

Al Jefe Financiero

0000255

1. Dispondrá al Contador General que las adquisiciones de Bienes de Larga Duración adquiridos para programas específicos se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta 145, y acreditando, la cuenta por pagar 213.84 que corresponda al devengo del gasto presupuestario.

No existe registro de Bienes de Larga Duración dados en comodato

En memorando 025-PPSDT-ST-2013, de fecha 15 de enero del año 2013 la Secretaria Técnica del Patronato Provincial, funcionaria encargada de la administración de los bienes de la Institución, envió al Jefe Financiero el comodato firmado con el Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo de los Tsáchilas, en el cual se da en préstamo de uso por 5 años una Camioneta doble cabina, color gris de placas JE11022, numero de carro 1124, para el Área Social, cuyo valor en libros asciende a 26.000,00 USD.

En las cláusulas del contrato se establece que el Gobierno Provincial, proveerá del combustible, realizará los mantenimientos respectivos, y suministrará de todos los respuestas necesarios para su funcionamiento, con el objeto de que sea utilizado en la ejecución de los diferentes programas sociales que ejecuta la Institución.

Mediante sumilla inserta en el memorando 025-PPSDT-ST-2013, de 15 de enero del año 2013, el Jefe Financiero, dispone al Contador de la Institución realice el registro correspondiente de acuerdo a la normativa contable vigente, sin embargo el Contador no cumplió con esta disposición, no contabilizando en las cuentas de Orden Deudoras, acreditando la cuenta del grupo 911.13 Bienes Recibidos en Comodato, y debitando la cuenta 9.2.1.13, Responsabilidad Por Bienes Recibidos en comodato.

El Contador General del Patronato, no cumplió con lo dispuesto por el Jefe Financiero, mediante sumilla inserta en el memorando 025-PPSDT-ST-2013, de fecha 15 de enero del año 2013, incumpliendo la Norma Técnica de Contabilidad

Gubernamental, 3.2.2.2.5 Movimiento de Cuentas de Orden, y el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 56.- Atribuciones y Responsabilidades del Área de Contabilidad.

La falta de conciliación periódica de saldos de cuentas para verificar registros contables, con el fin de cruzar información entre Contabilidad y Bodega, y la falta de verificación física no permitió su registro y control oportuno de los Bienes de Larga Duración, recibidos en comodato para el Área Social, en las cuentas de Orden Deudoras, no acreditándose la cuenta del grupo 911.13 Bienes Recibidos en Comodato, y debitándose la cuenta 9.2.1.13, Responsabilidad Por Bienes Recibidos en Comodato.

Con oficio circular 001- CMVC-2015 de 9 de febrero, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta, Jefe Financiero y Contador de la entidad.

Con comunicación 10 de febrero de 2014, el Contador, manifestó:

".....Con relación a lo dispuesto por el Jefe Financiero mediante sumilla inserta en el memorando 025-PPSDT-ST-2013, de 15 de enero del año 2013, no se procedió a registrar los Bienes de Larga Duración recibidos en calidad de comodato ,para el Área Social en virtud de que dicha disposición se traspapeló e involuntariamente no se realizó el registro correspondiente...".

Lo comentado por el Contador no justifica el incumplimiento por cuanto no registró en las cuentas de Orden Deudoras, los Bienes dados en comodato por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas para el Área Social.

Conclusión

0900257

No se registró los Bienes de Larga Duración dados en calidad de comodato por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas para el Área Social del Patronato en las Cuentas de Orden, ocasionó que la institución no dispusiera de información confiable y oportuna, en las cuentas de Orden Deudoras, del grupo 911.13 Bienes Recibidos en Comodato, y cuenta 9.2.1.13, Responsabilidad Por Bienes Recibidos en Comodato por el valor de 26 000,00 USD.

Recomendación

Al Jefe Financiero

2. Dispondrá al Contador, que los Bienes de Larga Duración, recibidos en comodato para el Área Social, se deberán registrar en las cuentas de Orden Deudoras, acreditando la cuenta 911.13 Bienes Recibidos en Comodato y debitando la cuenta 9.2.1.13, Responsabilidad Por Bienes Recibidos en Comodato por el valor de 26 000,00 USD.

Auditoría de Control Interno

Falta de políticas y procedimientos de protección, Bienes de Larga Duración

De la constatación física realizada a los Bienes de Larga Duración, a las diferentes áreas de la institución y de la Unidad Educativa Kasama, se observó que existen Bienes de Larga Duración que se encuentran en el Centro de Rehabilitación y Terapia sin utilizar, por encontrarse dañados.

El equipo digital para terapia de ultrasonido; marca DYNATRONICS; modelo D150 plus; color plomo, cuyo valor en libros es de 1 520,00 USD, y un equipo de tracción lumba. y cervical combinado con parámetros de fototerapia; marca DYNATRONICS, modelo SOLARIS 705, procedencia USA, cuyo valor en libros es de 10 260,00, USD, se encuentran dañados, dichos bienes fueron adquiridos por el Gobierno Provincial

de Santo Domingo de los Tsáchilas y donados al Patronato Provincial para el Área de Servicio Social, con el fin de ser utilizados para la rehabilitación y terapias que brinda a las personas con discapacidad.

La Secretaría Técnica responsable de coordinar y ejecutar las políticas y establecer procedimiento para el uso y mantenimiento de los Bienes de Larga Duración, no solicitó a la máxima autoridad la contratación del mantenimientos de estos bienes que se encuentran en mal estado, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento, prolongar su vida útil y cumplan su objetivo.

La Secretaria Técnica, responsable de la administración de los Bienes de Larga Duración, no realizó el mantenimiento de los equipos del Centro de Reahabilitación y Terapia, que se encuentran dañados, incumpliendo lo estipulado en la Norma de Control Interno 406-13, Mantenimiento de Bienes de Larga Duración; y, el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 24.- Productos y Servicios de la Gestión de Secretaría Técnica.

La falta de políticas y procedimientos, de la máxima autoridad para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, con el fin proteger los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social, ha ocasionado que los Bienes de Larga Duración no puedan ser usados en la rehabilitación física de las personas con discapacidad por encontrarse en mal estado.

Con oficio circular 001- CMVC-2015 de 9 de febrero, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta y Secretaria Técnica.

Con comunicación 11 de febrero de 2014, la Secretaria Técnica manifestó:

".....Al respecto informo que no se realizó el mantenimiento del equipo digital para terapia de ultrasonido y el equipo de tracción lumbar y cervical combinado con

0300259

03-0000

parámetros de fototerapia, que se encuentran dañados, ya que estos equipos fueron adquiridos en Estados Unidos, no existiendo en el país técnicos especializados para su reparación, y se tenían que enviar estos equipos a ese País, no habiéndose presupuestado el recurso suficiente en el año 2013 para atender esta necesidad....".

Lo expuesto por la Secretaria Técnica, ratifica lo comentado, por cuanto no elaboró un plan de mantenimiento para que se consideren los recursos necesarios para el mantenimiento del equipo digital para terapia de ultrasonido y el equipo de tracción lumbar y cervical combinado con parámetros de fototerapia, del Centro de Rehabilitación y Terapias.

Conclusión

No existieron políticas y procedimientos para proteger los Bienes de Larga Duración, con el de fin que se realice el mantenimiento del equipo digital para terapia de ultrasonido y el equipo de tracción lumbar y cervical combinado con parámetros de fototerapia, que se encuentran en estado dañado.

Recomendación

A la Presidenta

3. Dispondrá a la Secretaria Técnica, responsable de la administración de los bienes, se considere en el presupuesto recursos suficientes para realizar el mantenimiento del equipo digital para terapia de ultrasonido y el equipo de tracción lumbar y cervical combinado con parámetros de fototerapia, que se encuentran en estado dañado.

Bienes de Larga Duración de la Unidad Educativa Kasama, no están asegurados

El Art. 6 de la Ordenanza de creación del Patronato, consta que la Unidad Educativa Kasama forma parte del patrimonio de la entidad, es así que en el año 20, el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas donó Bienes de Larga Duración por el valor de 17 250,00 USD, para ésta Unidad Educativa; sin embargo la Secretaria Técnica, encargada de la administración de los bienes, no solicitó a la máxima autoridad la inclusión de estos Bienes en la póliza de seguro contratada con el proveedor Seguros Sucre, el 1 de noviembre del 2012, con el fin de protegerlos de diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguros necesarias para protegerlos, la Secretaria Técnica, encargada de la protección de estos bienes, no estableció actividades de control no observó la Norma de Control Interno 406-06, Identificación y protección, y el Reglamento Sustitutivo Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por la Asamblea General, Art. 24. Productos y Servicios de la Gestión de Secretaría Técnica.

La Secretaría Técnica, responsable de la protección de los Bienes de Larga Duración, no planificó la incorporación de recursos suficientes para la contratación de póliza de seguros de los Bienes de Larga duración donados por el Gobierno Provincial a la Unidad Educativa Kasama, ocasionando que la entidad no contara con medidas de protección al no incluir en póliza de seguros estos Bienes por el monto de 17 250,00 USD.

Con oficio circular 001- CMVC-2015 de 9 de febrero, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta y Secretaria Técnica.

Con comunicación 11 de febrero de 2014, la Secretaria Técnica manifestó:

".....Al respecto informo que, los Bienes de Larga Duración recibidos en donación para la Unidad Educativa Kasama, no se pudo incorporar en la póliza de seguros,

porque dentro de la planificación para el año 2013 no se consideró los recursos necesarios para ésta contratación....".

Lo expuesto por la Secretaria Técnica, ratifica lo comentado, por cuanto no se solicitó la incorporación oportuna de recursos suficientes para la contratación de póliza de seguros de los bienes donados por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, para la Unidad Educativa Kasama...

Conclusión

La Secretaria Técnica, encargada de la protección de los bienes, no solicitó la incorporación de recursos suficientes en el presupuesto del año 2013, para la contratación de póliza de seguros de los bienes que fueron donados por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el valor de 17 250,00 USD, para la Unidad Educativa, con el fin de protegerlos de diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Recomendación

A la Presidenta

- 4. Dispondrá a la Secretaria Técnica, encargada de la protección de los Bienes, gestione incluir en el presupuesto recursos suficientes para la contratación de la póliza de seguro, con el fin de que se aseguren los Bienes de Larga Duración que fueron donados por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas para la Unidad Educativa.

Auditoría de Cumplimiento

Bienes entregados en comodato sin autorización de la Asamblea General

Con fecha 23 de marzo del 2013, La Presidenta del Patronato Provincial suscribe el convenio de cooperación Interinstitucional entre el Patronato Provincial de Santo

Domingo de los Tsáchilas y el Centro de Rehabilitación Social de Santo Domingo de los Tsáchilas, cuyo objeto del convenio fue de adecuar una biblioteca virtual del pabellón de máxima seguridad de éste centro, por 3 270,00 USD.

En la cláusula primera del referido comodato numeral 1.5 dice *"...En sesión de fecha 23 de marzo de 2013, el Consejo Ejecutivo mediante resolución Nro. 003-CE-PPSDT-2013, resuelve autorizar a la Presidenta la firma del Convenio de Cooperación Institucional entre el Patronato y el Centro de Rehabilitación Social de Santo Domingo"*.

La Ordenanza de Creación del Patronato en su Art. 18 literal o), dice: *"... La Presidenta del Patronato pondrá a consideración de la Asamblea General los casos que afecten el patrimonio o funcionamiento del Patronato Provincial, para su aprobación"*.

La Presidenta del Patronato suscribió un convenio para adecuar la biblioteca virtual en el Centro de Rehabilitación Social con autorización del Consejo Ejecutivo, no dio cumplimiento a lo que establece la Ordenanza de creación del Patronato en su Art. 18, Atribuciones y deberes de la Presidenta, literal o).

En sesión del Consejo Ejecutivo de fecha 23 de marzo de 2013, la Presidenta del Patronato solicitó autorización para entregar en donación Bienes de Larga Duración por 3 270,00 USD, al Centro de Rehabilitación Social de Santo Domingo en la adecuación de una biblioteca virtual para las personas privadas de libertad de éste Centro Penitenciario.

Con oficio circular 001- CMVC-2015 de 9 de febrero, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta y al Jefe Jurídico.

Con comunicación 11 de febrero de 2014, la Presidenta manifestó:

6300263

".....Al respecto informo que, los convenios son elaborados por el Jefe Jurídico, el cual tiene la obligación de asesor y revisar que se cumplan los procedimientos de acuerdo a las leyes que nos rigen....".

Lo expuesto por la Presidenta, ratifica lo comentado por la auditoría.

Conclusión

La Presidenta del Patronato dio en donación Bienes de Larga Duración para una biblioteca virtual al Centro de Rehabilitación de Personas Privadas de su Libertad, con autorización del Consejo Ejecutivo, no dio cumplimiento a lo que establece la Ordenanza de creación del Patronato.

Recomendación

A la Asamblea General

- 5. Dispondrá a la Presidenta del Patronato, que las firmas de convenios con instituciones públicas o privadas, serán autorizadas por la Asamblea General, con la emisión de la resolución correspondiente.

Auditoría de Gestión

El proceso adquisición de Bienes de Larga Duración, se ejecutó el 47,60%.

La Asamblea General del Patronato Provincial, el 27 de diciembre de 2012, aprobó su Plan Operativo Anual para el año 2013, cuyo objetivo estratégico dentro de la planificación fue, adquirir el 100% de los Bienes del Área Social con un presupuesto de 84 626,21 USD. Con éste indicador se obtiene el índice de gestión de la Institución, como resultado de la comparación de los Bienes de Larga Duración adquiridos 32 714,94 USD, que representa el 47,60%, originándose una brecha desfavorable del 52,40% en el proceso adquisición de Bienes de Larga Duración para el Área Servicio Social.

La Secretaria Técnica, encargada del proceso de adquisición de Bienes de Larga Duración del Área de Servicio Social, no cumplió el objetivo en éste proceso, contemplado en el Plan Operativo Anual del año 2013, que fue aprobado por la Asamblea General del Patronato Provincial, el 27 de diciembre de 2012, y la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica.

La Secretaria Técnica, responsable del cumplimiento de lo planificado en el proceso adquisiciones de los Bienes de Larga Duración del Área Servicio Social, no evaluó oportunamente el cumplimiento de este objetivo estratégico, adquirir el 100% de los Bienes del Área Social con un presupuesto de 84 626,21 USD. Originándose una brecha desfavorable del 52,40% en el proceso adquisición de bienes de larga duración para el Área Servicio Social.

Con oficio circular 001- CMVC-2015 de 9 de febrero, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta y Secretaria Técnica.

Con comunicación 11 de febrero de 2014, la Secretaria Técnica manifestó:

".....Al respecto informo que, el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, asignó recursos para la adquisiciones de varios Bienes de larga Duración para el Área Social el 18 de Julio de 2013, para lo cual se realizó una reforma al presupuesto, los procedimientos de contratación para ésta adquisición por los montos, tenían que realizarse a través del procedimiento subasta inversa electrónica, las especificaciones técnicas para iniciar éste proceso no fueron realizadas oportunamente por el Jefe del Área Social debido a que renunció, la inestabilidad de la estructura, ocasionó que no se cumpliera con la adquisición del 100% de los bienes planificados.....".

Lo expuesto por la Secretaria Técnica, ratifica lo comentado, por cuanto no se adquirió el total de los Bienes de Larga Duración para el Área Servicio Social de acuerdo a la planificación.

0000265

Conclusión

El Patronato no cumplió su objetivo estratégico contemplado en el Plan Operativo Anual del año 2013, que fue debidamente aprobado por la Asamblea General del Patronato el 27 de diciembre de 2012, en adquirir el 100% de los Bienes de Larga Duración, lo que ocasiono que la institución ejecute 32 714,94 USD de sus recursos asignados, originándose una brecha desfavorable, que representa el 52,40 %, lo que refleja que el Patronato Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas no cumplió con lo programado.

Recomendación

A la Presidenta

- 6. Dispondrá, a la Secretaria Técnica, que el proceso adquisiciones de Bienes de Larga Duración, deberá ser evaluado periódicamente, con el fin de que se cumplan los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual, y evaluar la gestión institucional en los diferentes procesos.

Atentamente,


Carmen Marcela Vera
AUDITOR

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL "EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACIÓN, DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS,; PROCESO ADQUISICION Y MANTENIMIENTO, DEL AREA SERVICIO SOCIAL, DEL PERIODO POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

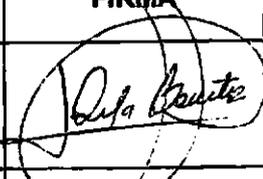
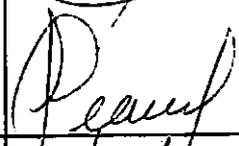
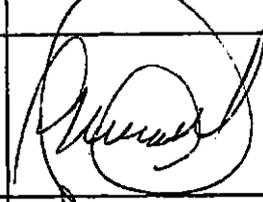
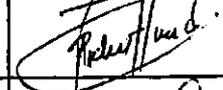
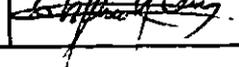
En la ciudad de Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, a los dos días del mes de marzo del dos mil quince, a las diez y seis horas, los suscritos: Carmen Marcela Vera Calderón, Auditora, se constituyen en la sala del salón legislativo del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en la Provincia de Santo Domingo, Cantón Santo Domingo, Parroquia Bomboll, en las Calles Abrahan Calazacòn y avenida de los Colones, con el objeto de dejar constancia de la comunicacón final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACIÓN, DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL UNO DE ENERO Y EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE, DEL PROCESO ADQUISICION Y MANTENIMIENTO, DEL AREA SERVICIO SOCIAL, que fue realizado por la Lcda. Carmen Marcela Vera Calderón, Maestrante de la Universidad Técnica Particular de Loja, de conformidad con la autorización de la máxima autoridad del Patronato Provincial mmediante oficio Nro. PPSDT-P-2014-124, de fecha 20 de mayo.

Con el fin de cumplir el proceso de la auditoría integral, se convocó mediante oficio circular Circular Nro. 002-CMVC-2014, de fecha 25 de febrero de 2015, a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente dilligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor:

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL "EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACIÓN, DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS,; PROCESO ADQUISICION Y MANTENIMIENTO, DEL AREA SERVICIO SOCIAL, DEL PERIODO POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

NOMBRE	CARGO	CEDULA	FIRMA
Lcda. Dila Marlene Benítez Calva.	Presidenta (periodo 2011embre-2013)	1708569460	
Ing. Verónica Sánchez Guerrero	Secretaria Técnica(periodo 1 al 31 de diciembre de 2013, continua)	1720650181	
Dr. Willian Eduardo Ontaneda Torres	Jefe Jurídico y Encargado del Talento Humano(periodo 2012-2013)	1101947594	
Lcdo. Fausto Patricio Luzuriaga Morales	Jefe de proyectos área social(periodo 2012-2013)	1710707561	
Lcda. Marcela Vera C.	Jefe Financiero(periodo 2013)	1708429061	
Lcdo. Richard Fernando Hurtado Guevara	Contador(periodo 2012-2013)	1714772868	
Tnig. Martha Ruth Loya Chila	Guardalmacén (periodo 2013-2012)	1718039462	
Mg. Thelmo Ariosto Quezada Araujo	Rector Kasama(periodo 2011-2013)	1704906351	

MATRIZ DE RECOMENDACIONES

No	Detalle de la Recomendación	Dirigida A:	Responsable a cumplir	Acción a realizar	Acciones realizadas	fecha	Firmas
1	<p>Verificar que las adquisiciones de Bienes de Larga Duración adquiridos para programas específicos se registren en la contabilidad, debitando la cuenta 145, y acreditando, la cuenta por pagar 213.84 que corresponda al devengo del gasto presupuestario.</p>	<p>Jefe financiero del Patronato provincial</p>	<p>Contador General del Patronato</p>	<p>Reclasificación de Cuentas. Del grupo 144, al grupo</p>		<p>Hasta el 30 de marzo/2015</p>	

0300269

389

0000270

2	Verificar que los Bienes de Larga Duración, recibidos en comodato para el Área Social, se registren en las cuentas de Orden Deudoras, acreditando la cuenta 911.13 Bienes Recibidos en Comodato y debitando la cuenta 9.2.1.13, Responsabilidad Por Bienes Recibidos en Comodato por el valor de 26 000,00 USD.	Jefe financiero del Patronato provincial	Contador General del Patronato	Registro en las de cuentas de orden		Hasta el 30 de marzo/2015	
---	---	--	--------------------------------	-------------------------------------	--	---------------------------	--

0000271

3	Verificar que se incorpore en el presupuesto recursos suficientes para realizar el mantenimiento del equipo digital para terapia de ultrasonido y el equipo de tracción lumbar y cervical combinado con parámetros de fototerapia, que se encuentran en estado dañado.	Presidenta del Patronato Provincial	del Secretaria Técnica del Patronato	Mantenimiento de los Bienes		Hasta el 30 de marzo/2015	
---	--	-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	--	---------------------------	--

0900272

4	Verificar que el presupuesto se asigne recursos suficientes para la contratación de la póliza de seguro, con el fin de que se aseguren los Bienes de Larga Duración que fueron donados por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas por el valor de 17 250,00 USD, para la Unidad Educativa.	Presidenta del Patronato Provincial	Secretaria Técnica del Patronato	Contratación póliza de seguros		Hasta el 30 de marzo/2015	
---	--	-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	--	---------------------------	--

0200273

5	Verificar que los convenios sean autorizados por la Asamblea General, de conformidad a lo que establece Art. 18 literal o), de la Ordenanza de Creación del Patronato	Asamblea General del Patronato	Presidenta del Patronato Provincial	Firmas de convenios con la autorización de la asamblea General			
6	Verificar que se cumpla la ejecución del Plan Operativo Anual, en la adquisición de todos los bienes de Larga duración.	Presidenta del Patronato Provincial	Secretaría Técnica del Patronato	Evaluación del POA			