1859

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

AREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

"EXAMEN ESPECIAL AL RUBRO BIENES DE LARGA DURACIÓN E INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO PERIODO TERMINADOS 2005-2006-2007."

TESIS PREVIA A OPTAR EL GRADO DE LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA-CONTADOR PÚBLICO AUDITOR

AUTORA:

YANETH DEL ROCIÓ CARRIÓN SANCHEZ

DIRECTORA:

Dra. BEATRIZ ORDÓÑEZ DE B; Mg. Sc

LOJA – ECUADOR
2010

Dra. Beatriz Ordoñez González Mg. Sc., Docente de la Universidad Nacional de Loja, del Área Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría; y Directora de Tesis.

C E R T I F I C A:

Que el presente trabajo de investigación, **"EXAMEN ESPECIAL AL RUBRO BIENES DE LARGA DURACIÓN E INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO PERIODO TERMINADOS 2005-2006-2007"**, elaborado por la aspirante Yaneth del Rocío Carrión Sánchez, previo a optar el Grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor, ha sido realizado bajo mi dirección y luego de haberlo revisado autorizo su presentación.

Loja, Enero de 2010

Dra. Beatriz Ordóñez de B. Mg. Sc.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Los conceptos, comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente trabajo de investigación, son de responsabilidad exclusiva de la autora.

Yaneth Del Roció Carrión Sánchez

AGRADECIMIENTO

Dejo constancia de mi agradecimiento sincero a la Universidad Nacional de Loja por haber permitido ingresar en sus aulas universitarias y por proporcionarme una formación profesional que ha despertado en mi la necesidad de convertirme en profesional contable con conocimiento útiles para servir a nuestra sociedad

Además este reconocimiento va para todos mis maestros que durante estos años, y gracias a sus enseñanzas coadyuvaron para que mi formación sea técnica y profesional.

Agradezco de manera especial a la Dra. Beatriz Ordoñez de B. Mg. Sc., que con sus sabios conocimientos y experiencia profesional supo guiarme y apoyarme durante toda la elaboración del trabajo de investigación.

LA AUTORA

DEDICATORIA

A DIOS, por ser la guía espiritual de mi vida y que me ha permitido culminar una etapa de mi vida profesional

A mi esposo, por su ayuda y comprensión

A mis hijos, como ejemplo de superación y lucha constante para un futuro mejor

Yaneth Carrión

RESUMEN

1. RESUMEN

El trabajo de investigación se desarrollo para cumplir un requisito previo a optar el grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Nacional de Loja, tubo como objetivos fundamentales la ejecución de un Examen Especial al Rubro Bienes de Larga Duración y Existencia en Inversiones de Existencias para Consumo Interno del Ilustre Municipio del canto Olmedo, períodos terminados 2005 – 2006 - 2007, Evaluar el Sistema de Control Interno Implementado en la institución y Determinar la razonabilidad de los saldos presentados en los correspondientes Estados Financieros. Así como verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los servidores de la institución, todo esto con el mejorar el buen funcionamiento de la entidad.

En la primera parte se desarrolló una investigación Bibliográfica, mediante la consulta de Manuales libros, revistas y otras publicaciones que corresponden al tema, esto con la finalidad de estructurar un marco teórico conceptual y referencial, que ayudó a comprender de mejor forma el problema planteado, allí constan conceptos y definiciones sobre la auditoría en el Sector Público.

Una segunda parte del trabajo consta la práctica del Examen Especial a los Rubros antes mencionados, y que tiene un alcance limitado y menos amplio que una auditoría, el mismo se desarrollo observando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Norma de

Control Interno aplicables al Sector Público y o tras disposiciones legales pertinentes que rigen la vida Institucional. Partiendo de la orden de trabajo, se continúa con las Fases en las cuales se desarrollan este tipo de trabajos, así Primera Fase. Planificación, luego de la visita previa en la que se recopilo información se presentan la Planificación Preliminar, y la Planificación Especifica, en esta última se presenta la estrategia a seguir en el trabajo de campo luego de haber evaluado el Sistema de Control Interno, cuyos resultados constan en las cedulas narrativas, se continua con la Segunda Fase: Trabajo de Campo, aquí se desarrollan los programas de auditoría, mediante una serie de procedimientos que hicieron posible la preparación de papeles de trabajo en donde constan los hallazgos más importantes y luego reunir la evidencia suficiente y competente que sirven para fundamentar le Informe final.

Se continua con la Tercera Fase; La Comunicación de Resultados, que es el trabajo del examen especial, la Discusión constituida en la presentación del informe, el cual contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, que permitirán a los directivos del Ilustre Municipio de Olmedo una toma oportuna y adecuada de decisiones, para mejorar su gestión.

Al finalizar la investigación se presentan las Conclusiones y Recomendaciones de la Investigación y la Bibliografía consultada, mas los anexos de la misma.

SUMMARY

The investigation work you development to complete a prerequisite to opt Graduate's grade in Accounting and Audit in the National University of Loja, tube like fundamental objectives the execution of a Special Exam to the Item Goods of Long Duration and Existence in Investments of Existences for Internal Consumption of the Illustrious Municipality of the song Olmedo, finished periods 2005 - 2006-2007, to Evaluate the System of Implemented Internal Control in the institution and to Determine the razonabilidad of the balances presented in the corresponding States Financiers. As well as to verify the grade of execution of the legal dispositions on the part of the servants of the institution, all this with improving the good operation of the entity.

In the first one he/she leaves development a Bibliographical investigation, by means of the consultation of Manual books, magazines and other publications that correspond to the topic, this with the purpose of structuring a conceptual theoretical mark and referencial that he/she helped to understand in a better way the outlined problem, there consists concepts and definitions on the audit in the Public sector.

A second leave dl work it consists of the practice from the Special Exam to the Items that before was explained, the same one you development observing the Generally Accepted Norms of Audit, Norma of applicable Internal Control to the Public sector and or after pertinent legal

dispositions that govern the institutional life. Leaving of the Order of Work, you continue this way with the Phases in which are developed this type of works, Primer Phase. Planning, after the previous visit in which you gathers information is presented the Preliminary Planning, and the Planning Specifies, in this last one the strategy is presented to continue in the field work after having evaluated the System of Internal Control whose results consist in the narrative identifications, you continuous with the second Phase denominated field Work, here the audit programs are developed, by means of a series of procedures that you/they made possible the preparation of Papers of Work where you/they consist the most important discoveries and that then you to gather the enough and competent evidence is good to base him final Report.

You continuous with the Third Phase; The Communication of Results, by means of the presentation of the Report, which contains comments, conclusions and recommendations that will allow the directive of the Illustrious Municipality of Olmedo an opportune and appropriate taking of decisions, to improve their administration.

When concluding the investigation the Conclusions and Recommendations of the Investigation and the consulted Bibliography they are presented, but the Annexes of the same one.

INTRODUCCIÓN

2. INTRODUCCIÓN

La Auditoría y los Exámenes Especiales de carácter financiero se han constituido en una herramienta de evaluación objetiva, imparcial y competente de las actividades de una Institución ya permite, orientar y retroalimentar los objetivos planteados en la misma con el fin de mejorar el buen funcionamiento de las empresas o Instituciones. Un factor importante del estudio es el establecimiento del grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al Sector Público, con lo cual se puede transparentar el uso y manejo de los recursos que el estado entrega a las instituciones públicas para el servicio a la comunidad.

Es necesario tener en cuenta que la instituciones públicas y privadas en el Ecuador se constituyen para generar servicios y productos al usuario y en general a la población, sin embargo dentro de las administraciones es importante disponer de información financiera, oportuna y confiable capaz de garantizar una correcta toma de decisiones en el uso de recursos económico para su operatividad.

Por lo expuesto, anteriormente y en estricta observancia a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, se realizó el Examen especial a los Rubros Bienes de Larga Duración y Existencias para Consumo Interno del Ilustre Municipio del Cantón Olmedo en los período terminados en los años 2005-2006-2007, con el fin de establecer el grado

de cumplimiento de las disposiciones legales, permitiendo a las autoridades del Municipio como ha sido el manejo de las cuenta en estudio y la solidez del sistema de control y a la vez generar una toma adecuada de decisiones para el crecimiento, servicio y capacidad de la institución en estudio, esta situación permitió presentar un informe de los resultados tendientes a mejorar dicho control y a establecer saldos razonables de los rubros examinados.

La investigación planteada se desarrolla de conformidad con el Reglamento de Régimen Académico vigente en la Universidad Nacional de Loja y presenta el RESUMEN que es una síntesis del contenido general de la investigación, luego La INTRODUCCIÓN donde se resalta la importancia del tema, el aporte al ente y los beneficios que obtiene la entidad, luego se presenta la REVISION DE LITERATURA que consta de la Fundamentación Teórica comprendiendo los conceptos, teorías, normas y principios que han servido de base para la ejecución de este trabajo; seguido de un Contexto Institucional que detalla la Reseña Histórica, Base legal y Organización y Estructura, se continua con la parte de MATERIALES Y MÉTODOS que describe los Métodos, Técnicas y procedimientos utilizados en la ejecución de la investigación. Posteriormente consta los RESULTADOS, es decir el desarrollo del Examen Especial con la evaluación del sistema de control Interno en los rubros Bienes de Larga Duración e Inversiones en Existencias del consumo interno de los años 2005, 2006 y 2007, La DISCUSIÓN expone

el Informe del examen en donde se destacan algunas deficiencias que constan en los comentarios conclusiones y recomendaciones en el Informe final.

Al término del trabajo investigativo, se establecieron las, CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES, con el afán de dar un aporte a la Institución; adicionalmente se presenta un informe de los resultados que sintetiza todo el trabajo ejecutado; la BIBLIOGRAFÍA que revela las fuentes de información consultadas para el desarrollo del trabajo; y como ultima parte tenemos el respaldo del presente trabajo constituido por ANEXOS.

REVISIÓN DE LITERATURA

3. REVISIÓN DE LITERATURA

AUDITORIA FINANCIERA

DEFINICIÓN

La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.

Las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Contraloría General del Estado, definen a la Auditoría Financiera así:

"Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno".[1]

---

[1] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental Quito Ecuador 2001 Pág. 17

Para que el auditor esté en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener una certeza razonable sobre:

1. La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.

2. Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.

3. Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la normativa de contabilidad gubernamental vigente.

Para obtener estos elementos, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, los resultados deben reflejarse en papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada.

Objetivos

General

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

Específicos

1. Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
3. Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
5. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.

6. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

Características

1. Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
2. Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
3. Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
4. Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
5. Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
6. Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen

CONCEPTO DE EXAMEN ESPECIAL

Comprende la verificación, revisión y análisis de una parte de las operaciones financieras o administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución, aplicando técnicas y procedimientos de auditoría con el fin de elaborar el correspondiente informe, el cual contendrá: comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Los exámenes especiales se los efectúa en los siguientes casos:

1. Cuentas o partidas examinadas
2. Cumplimiento de aspectos determinados
3. Información de proyecciones financieras para servicios de gerencia.

IMPORTANCIA DE AUDITORÍA O DEL EXAMEN ESPECIAL

La auditoría es una actividad muy importante en la actualidad, ya ha dejado atrás su papel de fiscalizador, y ha dado paso a una nueva finalidad que es la de establecer un mecanismo unificado de auditoría interna y externa, basado en las normas de auditoría gubernamental, para asegurar un control posterior efectivo que promueva el mejoramiento y desarrollo de la administración.

Es importante porque a través de ellos podremos conocer la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa, conocer y corregir los errores, desviaciones o deficiencias de las mismas; controlar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros sean utilizados en forma eficiente, efectiva y económica; además, podemos vigilar que las disposiciones legales se cumplan a cabalidad; también se valorará la consistencia de los sistemas de control interno.

La Auditoría presta servicios variados y valiosos para la alta gerencia, y para los usuarios tanto internos como externos, debido a que por medio del informe que emite el auditor, podrán conocer la real situación financiera y funcionamiento de la entidad, y así tomar las acciones necesarias.

CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

La Auditoría se la puede clasificar de la siguiente manera:

De acuerdo a quien la ejecuta:

Auditoría Interna.- Que se caracteriza por ser aquella que ejecutan los auditores internos de cada entidad, empresa u organismo.

Auditoría Externa.- Es ejecutada por parte del personal de auditoría de los Organismos Superiores de Control como la Contraloría General del Estado, Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías, Insectoría General del Ejército, etc., así como por parte de firmas aprobadas de auditores independientes, que son contratados para tal efecto.

De acuerdo a donde se realiza la auditoría

Auditoría Privada.- Que se Práctica en las entidades y organismos del sector privado.

Auditoría Gubernamental.- Que es aquella que se Práctica en las entidades públicas observando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y toda la normatividad que rige para las mismas.

De acuerdo a su naturaleza

"Auditoría financiera.- La auditoría financiera informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes. En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.

La Auditoría de Gestión.- Es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, Tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales. A diferencia de la Auditoría Financiera, el resultado de la fiscalización mediante la Auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Auditoría de aspectos ambientales.- La Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental, publicada en el Registro Oficial No. 245 del 30 de julio de 1999 y en el artículo 91 de la Constitución Política de la República.

Auditoría de obras públicas o de Ingeniería.- Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen."[2]

NORMATIVIDAD

NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

Las normas de auditoría contienen los fundamentos básicos que se emplean para realizar una Auditoría Gubernamental, está es una herramienta principal para que sea aplicada en el Sistema de Control de los Recursos Públicos; con base a la experiencia de la Contraloría General del Estado y a los criterios entendidos por los organismos profesionales e institucionales. Estas normas son las siguientes:

GENERALES:

- "Objetivo de la Auditoría.
- Alcance de la Auditoría.
- Supervisión Técnica.
- Control de Calidad de la Auditoría.

[2] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO , Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Edición Especial 2008, Pág. 10

PERSONALES O DE GRUPO:

- Independencia del Auditor.
- Idoneidad de Auditor.
- Responsabilidad del Auditor.

EJECUCIÓN DEL TRABAJO:

- Cumplimiento de Disposiciones Legales.
- Evaluación de la Estructura de Control Interno.
- Planificación de la Auditoría.
- Evidencia Suficiente y Competente.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:

- Oportunidad de la Comunicación de Resultados.
- Informe de Auditoría.

POLÍTICAS DE AUDITORÍA

Las Políticas de Auditoría proporcionan criterios de carácter general, para realizar la auditoría con eficiencia, dentro de los límites que la ley permite. Estas políticas son las siguientes:

- Control de los Recursos Públicos.

- Ejercicio de la Auditoría Gubernamental.
- Énfasis en los Recursos de Gestión."[3]

Norma 1.- Objetivos de la Auditoría

La auditoría se efectúa con el propósito de establecer el grado en que las instituciones y organismos del sector público y sus servidores han cumplido adecuadamente con los deberes y atribuciones.

Norma 2.- Alcance de la Auditoría

La auditoría debe cubrir toda actividad, opinión o programa que ejecute la entidad, sea de carácter financiero o de cualquier otro tipo.

Norma 3.- Idoneidad del Personal

El personal de auditoría, debe tener en su conjunto el entrenamiento técnico, capacidad y experiencia suficiente para obtener la evidencia necesaria.

Norma 4.- Independencia del auditor

El auditor mantendrá una actitud objetiva y neta, de absoluta independencia con respecto a la entidad, las operaciones que esta

[3] REGISTRO OFICIAL Nº 131 Quito enero del 2005 edición especial Nº 2

realiza, así como de sus servidores, lo que garantiza una información veraz y confiable.

Norma 5.- Responsabilidad del Auditor

El auditor será responsable de las opiniones que emita con relación a sus exámenes, por el cumplimiento de las normas éticas -morales y, por su propio desarrollo profesional.

Norma 6.- Planificación y supervisión

Se deberá planificar el trabajo a realizar a través de un Plan anual de auditoría y de los programas específicos a fin de cubrir todos los ámbitos de la auditoría.

Norma 7.-Evaluación del control interno

Se tendrá que realizar un meticuloso estudio y una evaluación del control a efecto de formular recomendaciones conducentes a su fortalecimiento, con la finalidad de establecer áreas críticas que necesitan de un análisis más detallado.

Norma 8.- Evidencia suficiente y competente

Se acumulará la evidencia que sea necesaria y adecuada, mediante la aplicación de técnicas de auditoría, tanto la suficiente como la que se halle directamente vinculada con los aspectos examinados

Norma 9.- Oportunidad en la comunicación de resultados

Los resultados más significativos que se vayan obteniendo en el transcurso de la auditoría, serán puestos a conocimientos de la parte administrativa.

Norma 10.- Informe de auditoría

Al finalizar el examen, el auditor debe presentar un informe por escrito en el que hará constar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones, su opinión personal o dictamen profesional.

CONTROL INTERNO.

CONCEPTO

"El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno, será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado”[4]

“El Sistema de Control Interno consta de todas las medidas empleadas por una organización para:

a. Proteger los activos contra el desperdicio, el fraude y el uso ineficiente.

b. Promover la exactitud y confiabilidad en los registros contables.

c. Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la entidad.

d. Evaluar la eficiencia de las operaciones, en pocas palabras, el control interno está formado por todas las medidas que se tomen para promover la eficiencia de las operaciones y asesorar a la administración”[5]

“PRINCIPIOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO

“El control interno se basa en el concepto de carga y descarga de responsabilidades y deberes. Sus principios básicos son:

Responsabilidad delimitada

La responsabilidad por la realización de cada deber, tiene que ser delimitada a cada persona. La calidad de control será ineficiente, si no

[4] LIBRO AUTENTICO DE LEGISLACION ECUATORIANA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Pág. 4
[5] MEIGS Walter B. Contabilidad, Pág. 200

existe debida responsabilidad. No se debe realizar transacción alguna, sin la aprobación de una persona específicamente autorizada para ello.

Segregación de funciones de carácter incompatible

Las funciones contables y financieras deberán estar en posición de poder controlar los registros y al mismo tiempo las operaciones que originan los asientos de dichos registros. Las funciones de iniciación, autorización y contabilización de transacciones, así como la custodia de recursos, deben separarse dentro del plan de organización de la entidad. Por ejemplo, la persona responsable de cobrar ingresos, no deberá tener autoridad para registrar los mismos.

División del procesamiento de cada transacción

Ninguna persona debe tener la responsabilidad completa por una transacción. Toda persona puede cometer errores y la probabilidad de descubrirlos aumenta, cuando son varias las personas que realizan una transacción. Por ejemplo, en el pago de sueldos, personas distintas deben: controlar la tarjeta de tiempo, preparar la nómina de remuneraciones, revisarla, girar el cheque y efectuar el pago.

Selección de servidores hábiles y capaces

Se debe seleccionar y capacitar a los empleados. Servidores hábiles y capacitados producen un trabajo más eficiente y económico.

Aplicación de pruebas continúas de exactitud

Deberán utilizarse pruebas de exactitud con el objeto de asegurar la corrección de la operación, así como de la contabilización subsiguiente. Por ejemplo, deberá compararse al total cobrado diario por un cajero, con el total depositado en el banco.

Rotación de deberes

Se deberá rotar a los empleados de un trabajo al máximo posible y exigirse la utilización de las vacaciones anuales para quienes estén en puestos de confianza. Permite descubrir errores y fraudes si se han cometido.

Fianzas

Los empleados que manejan y contabilizan los recursos materiales y financieros deben estar afianzados. Por ejemplo: el contador, el cajero, los cobradores y el bodeguero.

Instrucciones por escrito

Las instrucciones deberán darse por escrito, en forma de manual de operaciones. Las órdenes verbales pueden olvidarse o mal interpretarse.

Utilización de cuentas de control

El principio de la cuenta de control deberá utilizarse en todos los casos aplicables. Las cuentas de control sirven para efectuar pruebas de exactitud entre los saldos de las cuentas, ayudando a evaluarlos en caso de ser considerable el volumen de transacciones.

Uso de equipos de pruebas automáticas

El equipo mecánico con dispositivo de prueba incorporada deberá utilizarse siempre que sea posible. Por ejemplo máquinas registradoras**.**

Contabilidad por partida doble

Deberá utilizarse el sistema de contabilidad por partida doble. Sin embargo, este sistema no constituye un sustituto para el control interno, sino que más bien lo ayuda.

Formularios pre numerados

Deberá utilizarse formularios pre numerados ser impresos para toda la documentación importante (por ejemplo: cheques, recibos, órdenes de compra, comprobantes de caja chica, etc.), manteniendo controles físicos sobre sus existencias y uso, así como deberán mantenerse copias legibles en orden numérico.

Evitar el uso de dinero en efectivo

Se debe evitar el uso de dinero en efectivo, utilizando solo para compras menores mediante la modalidad de fondo fijo de caja chica.

Uso del mínimo de cuentas bancarias

Se debe reducir al mínimo posible el mantenimiento de cuentas bancarias, se mantendrá una cuenta corriente para operaciones generales y una con varios fines específicos.

Depósitos Inmediatos e Intactos

Todo el dinero recibido en efectivo o mediante cheques, órdenes de pago, etc., deberá depositarlo intacto a más tardar dentro de las 24 horas de recibido, en la cuenta bancaria respectiva. Esta medida disminuye el riesgo de fraude”[6]

CLASES DE CONTROL INTERNO

Control Interno Financiero.- El Control Interno Financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que

[6] ILACIF. Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público. Quito – Ecuador. Pág. X-29

concierne a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

Este Control Interno Financiero generalmente incluye el control sobre los sistemas de autorización y aprobación, segregación de deberes entre las funciones de registros e información contable que involucra directamente las operaciones o la custodia de los recursos, así como los controles físicos de dichos recursos.

Control Interno Administrativo.- El Control Interno Administrativo sienta las bases que permiten el examen y la evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía.

Es por ello que tiene relación con el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a los procesos gerenciales, las políticas dictadas, las metas y objetivos generales. La ausencia del control interno administrativo es signo de una administración débil e inadecuada.

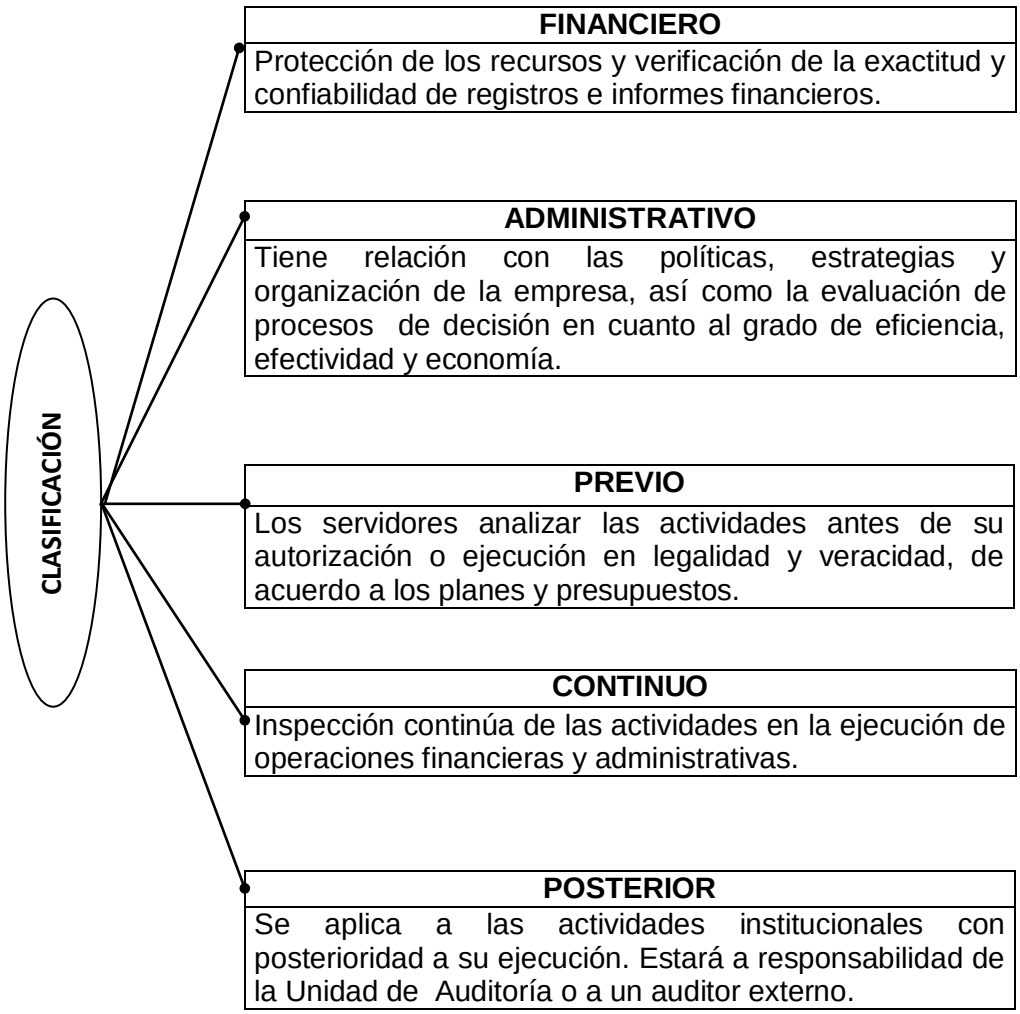
Control Previo.- "Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

Control Continuo.-Los servidores de la institución, en forma continúa inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad

de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

Control Posterior.- La unidad de Auditoría Interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución”[7]

GRAFICO DE LA CLASIFICACION DEL CONTROL INTERNO



[7] LIBRO AUTÉNTICO DE LEGISLACION ECUATORIANA. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,. Pág. 5

ELEMENTO BÁSICOS DE CONTROL.

- Un plan de Organización.
- Métodos y procedimientos de autorización y registro.
- Prácticas sanas.
- Asignación de personal Idóneo.
- Una unidad de auditoría interna.

Los pronunciamientos sobre las normas de auditoría contenidas en el SAS 55 resumen estos elementos en tres, los cuales están conformando la estructura del Control Interno y son:

- Ambiente de Control.
- Sistema de Contabilidad
- Sistema de información contable
- Procedimientos de Control.
- Monitoreo.

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

En el sentido amplio de abarcar todo el sistema de organización, políticas, procedimientos y prácticas empleadas al administrar las

operaciones de una entidad y estimular el cumplimiento de las atribuciones, funciones y deberes en forma efectiva y de manera planeada para obtener los resultados deseados.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONTROL INTERNO

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

Método de Cuestionarios.- Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto de óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

En las entrevistas, no solo se procura obtener un SI, NO, NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la

entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

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

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

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

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

METODO DE DESCRIPCIONES NARRATIVAS.- "Las descripciones narrativas cosiste en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilizar gráficos.

Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

Este método de descripciones narrativas o cuestionarios descriptivos, se compone de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los limites de autoridad de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan "[8]

PRUEBAS DE AUDITORÍA

Se refiere a la aplicación de procedimientos de auditoría para probar los datos de contabilidad o los informes proporcionados y sirven al auditor para cerciorarse de la calidad con que se efectúa el control interno.

En el proceso de auditoría, se hace necesaria la aplicación de las siguientes pruebas.

[8] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO; Manual d Auditoría Gubernamental , Quito Ecuador 2001 Pag 136

Pruebas Globales o de Razonabilidad de los Estados Financieros.- Sirve para identificar áreas potencialmente críticas, en donde será necesario poner mayor cuidado en la investigación.

Pruebas de Cumplimiento.- Se las aplica con la finalidad de confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la entidad. Este tipo de pruebas implica lo siguiente:

- Pruebas de formulación de los procedimientos de control.
- Reconstrucción de los procesos mediante la repetición o reejecución de los procesos.
- Implica el seguimiento de recomendaciones para verificar el cumplimiento de las medidas correctivas propuestas.

Pruebas Sustantivas.- Tiene como objetivo comprobar la validez de los saldos de las cuentas que contienen los estados financieros. Pueden referirse a un universo de transacciones o una muestra, pero tienen que ser de la misma naturaleza o característica.

EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

La evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, mide el nivel presente en cada caso, se puede medir de la siguiente manera.

En la planificación se evalúa el riesgo inherente y de control específico (veracidad – integridad – valuación y exposición), para cada afirmación en particular dentro de cada cuenta.

PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL

En el Sector Público Ecuatoriano, tanto las Auditorías financieras como los exámenes especiales que llevan esta orientación se ejecutan de conformidad con lo que establece el Manual de Auditoria publicado por la Contraloría General del Estado , esto es se desarrolla en Tres Fases:

Primera Fase PLANIFICACIÓN
Segunda Fase TRABAJO DE CAMPO
Tercera Fase COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El proceso del Examen Especial cubre todas las actividades vinculadas con la misma desde su autorización e iniciación, hasta la emisión del informe respectivo, la misma consta de tres fases que son las siguientes:

PRIMERA FASE:

PLANIFICACIÓN

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción depende la eficiencia y efectividad para el logro de los

objetivos propuestos utilizando los recursos necesarios.

La planificación debe considerar alternativas y seleccionar métodos y prácticas apropiadas para realizar tareas por lo que esta actividad debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginativa, la misma que debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

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

Orden de trabajo.- Es el documento mediante el cual el Director de la Contraloría General del Estado autoriza la realización de este tipo de trabajo ya sea administrativo o financiero, situación que la hace de acuerdo con las atribuciones que concede la ley.

Visita Previa.- Es el primer contacto con la entidad que se va examinar en el cual se utilizarán documentos denominados reporte individual de cuentas y guía de visita previa, los mismos que tienen como objetivo ayudar en forma garantizada a obtener la información solicitada para realizar los exámenes.

PLANIFICACION ESPECIFICA

"En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiencia en la utilización de los recursos y en el logro de

las metas y objetivos definidos para la auditoría o el examen especial. Se fundamenta en la información obtenida en la entidad a través de la Visita Previa y las entrevistas con los funcionarios responsables del manejo financiero y que están a cargo del rubro cuenta o componente que se examina

La planificación especifica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionarlos procedimientos de auditoría a ser aplicados"[9]

Plan Específico.- Es el documento en el que se fijan los objetivos a ser alcanzados determinando prioridades que se fijarán los recursos a utilizarse, este es flexible y por lo tanto sujeto a modificaciones de acuerdo a percances que se presenten en el desarrollo del trabajo.

El Plan Específico contendrá lo siguiente:

Requisitos o Estructura del Plan Específico.- Debe contener la identificación de la entidad, que consiste en indicar los datos generales sobre la ubicación geográfica y todo lo que se relaciona con cada ente que estamos examinando.

Antecedentes.- En esta parte se indicarán los motivos por los que se realiza los trabajos de auditoría.

---

[9] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Gubernamental Quito Ecuador 2001, Pág. 83

Objetivos.- En este punto se anotarán los logros que se desea alcanzar al concluir el trabajo.

Alcance.- Consiste en determinar el período así como los rubros o cuentas que se van analizar.

Descripción de la Entidad.- Consiste en hacer un esquema sobre la estructura orgánica, los fines y objetivos de la institución.

Metodología.- En este punto se hace una indicación sobre la forma de trabajo que se va a desarrollar con todo el equipo de Auditoría.

Tiempo estimado.- Aquí se indica el tiempo que se necesitará para el desarrollo del trabajo de Auditoría.

Recursos a utilizarse.- Consiste en indicar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieren.

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR EL METODO DE CUESTIONARIOS ESPECIALES

También llamados “cuestionarios de Control Interno” son otra técnica para la documentación, contabilidad y control, siempre exista el documento de análisis correspondiente, en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados.

Estos cuestionarios consisten en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada una de los distintos componentes. Con las respuestas obtenidas a través de la indagación con el personal del ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no, en pos de la realización de tareas de auditoría.

Estos cuestionarios pueden estar confeccionados de dos formas

La primera de ellas consiste en diagramarlas preguntas de manera que acepten como única contestación las alternativas de "Si, No o No Aplicable", La existencia de respuestas de NO, indica la posibilidad de eventuales fallas o ineficacias en los sistemas de control. Estas respuestas generan normalmente recomendaciones a la gerencia sobre aspectos a mejorar o perfeccionar los sistemas. Las respuestas Si, indicarán aquellos controles en los que se puede confiar."[10]

SEGUNDA FASE TRABAJO DE CAMPO

Papeles de Trabajo

"Son el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor

[10] CONTRALORIA GENERAL DEL E4STADO, Manual de Auditoría Gubernamental Quito Ecuador 2001, Pág. 100

registra los datos e información obtenidas durante su Examen, así como los resultados de las pruebas realizadas durante su examen”[11]

Adicionalmente, pueden enumerarse otros objetivos, como los siguientes:

- Planificar, coordinar y organizar las distintas fases del trabajo de auditoría.
- Constituir un registro histórico de la información contable y los procedimientos empleados.
- Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo.
- Ayudar al auditor a asegurarse de la correcta realización del trabajo.
- Permitir el control del trabajo realizado mediante la revisión de los papeles de trabajo por un tercero competente.

Los papeles deben prepararse a medida que se realiza el trabajo de auditoría y deben ser lo suficientemente claros como para permitir a un auditor sin un conocimiento previo, el seguimiento de las incidencias del trabajo y la comprobación de que la auditoría se haya efectuado conforme a las normas aplicables. Deberán ser diseñados de manera que se consiga la más eficiente y económica realización del trabajo.

---

[11] MANUAL LATIONOAMERICANO DE AUDITORIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO, Capitulo XVIII Pág. 1

Los papeles de trabajo son susceptibles de normalización, lo que mejora la eficacia de su preparación y revisión. Deben indicar las comprobaciones y verificaciones efectuadas, así como las conclusiones a las que se hubiera llegado.

CLASES DE PAPELES DE TRABAJO

Papeles de Trabajo Generales

Los papeles de trabajo generales son aquellos que no corresponden a una cuenta u operación específica y que por su naturaleza y significado tienen uso o aplicación general.

- Borrador del Informe,
- El Programa de Auditoría,
- La Evaluación del Sistema de Control Interno,
- Resultados obtenidos de las entrevistas iniciales, etc.

PAPELES DE TRABAJO ESPECIFICOS

Son aquellos que corresponden a una cuenta u operación específica y que por su naturaleza y significado tienen básicamente lo siguiente:

- Confirmación de saldos de bancos, deudores y acreedores. Es una de las evidencias más firmes que puede tener un auditor, son las confirmaciones de saldos efectuados por terceros. La información de la confirmación de saldos, deberá ser comparada con los registros de la entidad.

1. Hoja Principal de Trabajo
2. Cédula Sumaria
3. Cédula Analítica
4. Cédula Narrativa
5. Hoja de Pendientes
6. Hoja de Apuntes
7. Cualquier otro documento que directa o indirectamente sustente el Informe emitido.

Cédulas Narrativas.- Son preparadas por el auditor en el transcurso de la auditoría, contienen la narración de los hechos mediante comentarios, conclusiones y recomendaciones, en éstas cédulas se hará la narración de los resultados de la evaluación del sistema de Control Interno, así mismo se utilizará como cédulas auxiliares para las cédulas analíticas y fundamentalmente para redactar el borrador del informe de Auditoría.

En las cédulas narrativas se puede hacer constar material explicativo, referente a las cuentas o rubros examinados. Es adecuado

elaborarlas en hojas sueltas para obtener mayor facilidad en su utilización. Las características generales de este papel de trabajo son similares a las otras cédulas, incluyendo los índices y referenciación de los papeles de trabajo.

Cédula Analíticas.- Son aquellos papeles de trabajo que el auditor elabora para analizar las cuentas del Mayor General o que están siendo objeto de evaluación.

Estas cédulas contienen las evidencias de los análisis y pruebas efectuadas para obtener una opinión sobre el saldo de la cuenta.

El saldo final que se encuentra en ésta cédula debe coincidir con el saldo de la cuenta individual que aparece en la Cédula Sumaria

Se debe elaborar a la necesidad del auditor y al tipo de examen que se realice.

Cédula Sumaria.- Son papeles de trabajo elaborados por el auditor que contienen básicamente el resumen de los saldos iníciales, de los rubros o cuentas a examinarse. Así mismo, en ellas es necesario explicar sobre los ajustes, reclasificiones propuestos por auditoría y deberán estar debidamente referenciadas.

ÍNDICES Y MARCAS

Índices.- Los índices de auditoría pueden ser representados por símbolos numéricos alfabéticos o alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo permitan su rápida identificación.

Estos índices de auditoría deben ser anotados con lápiz rojo de tal forma que permitan un ordenamiento completo de los papeles de trabajo efectuados por el equipo de auditoría durante la ejecución del examen.

GRUPOS	INDICES
a Archivo Permanente: 1ª parte: Información General 2ª parte: Organización de los Sistemas operativos	PA, PB, PC. PXA,PXB,PXC.
b Archivo de planificación: 1ª parte: Administración de la auditoría 2ª parte: Planificación preliminar 3ª parte: Planificación específica 4ª parte: Supervisión	AD **PP** PE SU
C Archivo Corriente: 1ª parte: Información resumen y de control 2ª parte: Documentación del trabajo 1. Información financiera proporcionada por la entidad 2. Documentación por componente analizado: * Sumaria u hoja resumen de hallazgos. * Programa específico de auditoría. * Papeles de trabajo que respaldan resultados	 I, II, III... IF ó IG A, B,...Z A1, B1..Z1 A2/n,B2/n..Z2/n

MARCAS

Llamadas también claves de auditoría son símbolos que utiliza el auditor para identificar el tipo de trabajo, tarea o pruebas realizadas.

Estas marcas se encuentran en los registros y documentos de la entidad bajo examen y sirven de información futura o para fines de revisión y supervisión.

Las marcas deben ser anotadas en cada papel de trabajo con lápiz rojo.

Las marcas básicas de auditoría son de dos clases:

Con Significado Uniforme.- Las marcas de auditoría con significado uniforme utilizadas por el personal de auditoría se emplean frecuentemente en cualquier auditoría o examen especial, y por lo general son aplicadas o adoptadas igualmente por el Organismo Superior de Control o por la unidad de Auditoría Interna ya que no implican que al pie del papel de trabajo se anota su significado.

Sin Significado Permanente.- Son utilizadas por los auditores para expresar conceptos o procedimientos empleados cuyo significado e interpretación es a criterio del auditor.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Tomado de y/o chequeado con Documentación sustentatoria Transacción rastreada Comprobado sumas Rejecución de cálculos Verificación posterior Circularizado Confirmado No autorizado Inspección física

AJUSTES Y RECLASIFICACIONES

Ajuste.- Son asientos recomendados por el auditor a fin de regular las operaciones o transacciones omitidas, contabilizadas en formas indebidas o no registradas, siendo necesarias para que los Estados Financieros presenten razonablemente la situación financiera del ente sujeto a examen y los resultados de sus operaciones.

Ejemplo

No se ha registrado un gasto por la compra de Insumos de Oficina por el Valor de USD 20,00

----------1----------

GASTO BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	2000	
BANCOS COMERCIALES MONEDAD NACIONAL		2000
Banco de Loja	2000	

Reclasificaciones.- Este asiento procede cuando a criterio del auditor se considere que se ha contabilizado mal una operación o transacción y aparece abonada en una cuenta impropia, no afectan a la posición financiera de la entidad y se los plantea con la finalidad de que con su incorporación a los registros contables se produzca una adecuada presentación de los Estados Financieros.

Ejemplo equívocamente se registro un deposito en el Banco de Loja cuando debía hacerlo en la cuenta del Banco del Pichincha por USD 100,00

----------2----------

BANCOS COMERCIALES MONEDA NACIONAL	100	
Banco del Pichincha		100
Banco de loja		100

TERCERA FASE

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En el transcurso de una auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

COMUNICACIÓN EN EL TRANSCURSO DE LA AUDITORÍA

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, estos deberán ser comunicados en el transcurso del examen y en la conferencia

final, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan alguna relación con los hallazgos encontrados.

El informe de evaluación del control interno es una de las principales oportunidades para comunicarse con la administración de manera verbal como escrita.

COMUNICACIÓN AL TÉRMINO DE LA AUDITORÍA

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

a. Se preparará el borrador del informe; que contenga los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores de la Contraloría a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.

b. El borrador del informe deberá incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones, debe estar sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría General del Estado.

c. En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio no subsanadas se presentarán documentadamente, hasta dentro de los cinco días hábiles siguientes y se agregarán al informe de auditoría, si el asunto lo amerita.

d. Los casos en los que se presumen hechos delictivos, no serán objeto de discusión en la conferencia final.

CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL

La convocatoria a la conferencia final la realizará el Jefe de Equipo mediante notificación escrita por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración. De conformidad con el Art 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

INFORME DE AUDITORÍA

"Es el producto final del trabajo del auditor en el que constará comentarios, conclusiones y recomendaciones, su dictamen profesional en caso de una auditoría financiera, los criterios de evaluación utilizados, opiniones de interesados y otros aspectos que generen una mayor comprensión de lo examinado y que consta en examen el informe"[12]

CARACTERÍSTICAS DEL INFORME DE AUDITORÍA

Concisión: Concreto; los informes no deben extenderse más de lo necesario para comunicar los resultados de auditoría y no contendrán

[12] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual General de Auditoría Gubernamental, 1992, Pág. 197.

excesivos detalles, palabras, oraciones, párrafos o secciones que no concuerden claramente con las ideas expuestas.

Precisión y Razonabilidad: El informe debe anotar una posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores, deberá contener suficiente información sobre las conclusiones y las recomendaciones para asegurar una adecuada comprensión de su contenido y para presentar los hechos de manera convincente.

Respaldo Adecuado: Todos los datos, hallazgos y conclusiones proporcionados en el informe deben estar adecuadamente sustentados por suficiente evidencia objetiva de los papeles de trabajo, para demostrar o probar, cuando sea necesario, los fundamentos de los asuntos informados y su exactitud o razonabilidad.

No es necesario incluir información sustentatoria, excepto la que sea necesaria para la presentación convincente. Sin embargo, esta información debe ser sistemáticamente guardada en los archivos y estar disponible.

Las opiniones y conclusiones deben estar identificadas claramente como tales en el informe y estar basadas en suficiente trabajo de auditoría que las respalden.

Objetividad: Cada informe debe presentar los hallazgos de una manera objetiva y clara, entregando informes que sean reales, que no

conduzcan a error y que a la vez hagan énfasis especial en los asuntos que necesitan atención.

Tono Constructivo: El tono de los informes deberá provocar una reacción favorable a las conclusiones y recomendaciones y la mejor manera de lograrlo es evitar un lenguaje que innecesariamente genere sentimientos defensivos y de oposición. Todo énfasis en el informe debe estar dado en la necesidad de mejoras más que en la crítica.

Claridad: La redacción se efectuará en estilo corriente y fácil de entender, a fin de que el contenido sea comprensible evitando en lo posible el uso de terminología técnica o muy especializada.

CLASES DE INFORMES

Informe Extenso o Largo.- "Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que constan: el dictamen profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria y los resultados de la auditoría.

Informe Breve o Corto.- Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera

en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen profesional sobre los Estados Financieros e Información Financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los Estados Financieros, el detalle de la información Financiera complementaria”[13]

DICTAMEN

El Dictamen del Auditor, es una expresión clara de la opinión escrita sobre los Estados Financieros tomados en su conjunto, previo a la emisión de la opinión, el auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría, obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los Estados Financieros.

Los dictámenes del auditor sobre los Estados Financieros tomados en su conjunto, o la aseveración de que no es posible expresar una opinión, puede adoptar las siguientes alternativas:

Opinión sin Salvedades o sin Restricción.- Cuando el dictamen se emite sin salvedades, podemos decir que el dictamen es estándar o limpio, lo cual significa que como resultado de la auditoría no existen hallazgos o si los hay no son relevantes. Se da cuando no hay ajustes o variaciones y si las hay son mínimas. En ésta opinión el auditor expresa que los Estados Financieros se presentan razonablemente en todos sus aspectos.

[13] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera, Quito, Noviembre del 2001 Pág. 261 y 262.

Con Salvedades o Restricciones.- Es la que expresa en el párrafo de la opinión que excepto, o con la excepción de, los efectos del asunto relacionado con la salvedad referida en el párrafo en donde conste aquella, los Estados Financieros se presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, la ejecución presupuestaria, de conformidad con los Principios de Contabilidad Aplicables en el Sector Público.

Abstenerse de Emitir una Opinión.- La abstención tiene lugar cuando el auditor no está en condiciones para expresar una opinión sobre los Estados Financieros. Esto se da cuando el auditor no ha obtenido suficiente evidencia sobre la equidad o razonabilidad de los Estados Financieros en conjunto.

Cuando hay abstención de opinión, en la carta de presentación del informe se debe indicar todas las razones esenciales de la denegación, debiendo señalar las reservas que el auditor pueda tener con respecto a la razonabilidad o equidad de presentación o falta de uniformidad en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicables al sector público

Opinión Negativa.- Expresa que los Estados Financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones, la ejecución presupuestaria, y los flujos de efectivo de la

entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público.

DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Para la determinación de responsabilidades debemos tomar en cuenta los siguientes factores:

a. El poder de decisión o jerarquía del servidor público que debe prestar.
b. El grado de culpabilidad tomando en consideración las circunstancias que rodean el acto o hecho.
c. Las consecuencias que se derivan de la acción o de la omisión.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA CULPOSA

"La responsabilidad administrativa culposa de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que trate, y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón de su cargo o de las estipulaciones contractuales.

a. Recaudación de Multas.- La recaudación de las multas impuestas a las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las

instituciones del Estado, se efectuará por la propia entidad, organismo o empresa a la que pertenecen, mediante retención de las remuneraciones.

b. **La Destitución.-** Sanción que procede la cesación definitiva de funciones de un servidor público”[14]

RESPONSABILIDAD CIVIL CULPOSA

La responsabilidad civil culposa genera una obligación jurídica indemnizatoria del perjuicio económico ocasionado a las instituciones del Estado, calculado a la fecha en que éste se produjo, que nace sin convención, proveniente de un acto o hecho culpable del servidor público, o de un tercero, cometido sin intención de dañar, que se regula por las normas del cuasidelito del Código Civil.

a. **Glosa.-** Es una observación que formula la Contraloría General del Estado, en contra de un servidor público o terceros involucrados, cuando se ha detectado un hecho que cause perjuicio económico y disminuya los recursos de la entidad.

b. **Orden de Reintegro.-** Es el requerimiento de pago inmediato que realiza el Contralor General por un desembolso indebido de recursos financieros, efectuados sin fundamento legal ni contractual y por error

[14] CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 45 Págs. 17 y 19

INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL

"Cuando por actas o informes y en general, por los resultados de la auditoría o examen especial practicados por servidores de la Contraloría General del Estado, se establezcan indicios de responsabilidad penal público"[15]

Para que dichos actos constituyan delito, deben contener los siguientes aspectos:

a. **Antijurídicas.-** Cuando la acción es contraria a las normas legales que mandan, prohíben o permiten hacer algo.

b. **Imputabilidad.-** Cuando es posible atribuir la acción en contra de alguien.

c. **Dolo.-** Cuando el actor ha violado la Ley consciente y voluntariamente.

[15] CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Págs. 21 y 22

MATERIALES Y MÉTODOS

4. MATERIALES Y METODOS

4.1. MATERIALES

- Equipo de Computación
- Material de Oficina
- Material Bibliográfico

4.2. MÉTODOS

Método Científico.- La utilización de este método sirvió en todo el proceso de la investigación para observar con objetividad los hechos relacionados con el movimiento contable de la institución con lo cual se logra tener un conocimiento práctico y real del problema que se investigó

Método Inductivo.- Permitió partir de estudios o hechos particulares, para formular criterios generales relacionados con el examen principalmente se aplicó en la obtención de los resultados particulares y por ende en la elaboración del informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Método Deductivo.- Este método fue utilizado en la recopilación de información básica de conceptos, teorías, normas y sobre todo las normativas legal para la verificación de su cumplimiento, Referentes a la auditoría y también para la evaluación general del control interno

específicamente con relación a los rubros Bienes de Larga Duración e Inversiones en Existencias de Consumo Interno.

Método Descriptivo.- Se lo utilizó para describir los hechos observados y los procedimientos contables y financieros de la entidad, mediante la elaboración de cédulas para la descripción de los hallazgos.

Método matemático.- Este método ayudó para realizar los cálculos y operaciones relacionadas con el análisis y evaluación de los rubros.

Método Analítico.- Permitió analizar la información financiera y contable relacionado al rubro propuesto de los periodos antes señalados. Especialmente sirvió al momento de analizar el movimiento contable de las cuentas de Bienes de Larga Duración y de las Inversiones en Bienes para consumo interno

Método Sintético.- Se aplicó para la elaboración del informe final y formular comentarios, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos dentro del examen.

4.3. TÉCNICAS

Constituyen el instrumento del procedimiento que recoge y analiza la información, las mismas deben ceñirse estrictamente a la naturaleza del tema y se dirigen al logro de objetivos.

Observación.- Permitió obtener información primaria acerca del tema investigado, su situación, causas, consecuencias y un seguimiento minucioso de las actividades del Municipio.

Entrevista.- Esta técnica permitió recoger y recabar información directa con el personal que labora en el Municipio del Cantón Olmedo en relación al objetivo investigado.

Recolección Bibliografía.- Permitió revisar las diferentes fuentes de consultas sobre Auditoria Financiera, con la cual se estructuró la Fundamentación teórica de la tesis

4.4.- PROCEDIMIENTOS

El proceso se inicia con la recopilación de información en bibliotecas para la presentación de la Revisión de Literatura, luego se inicio la práctica para estos se sigue las fases recomendados por el Manual de Auditoria en el Sector Publico, es decir partiendo de la Orden de Trabajo, la Visita Previa, luego la planificación Especifica, la Evaluación del Control Interno, la Segunda Fase el Trabajo de campo en donde se desarrollaron algunos Hallazgos y la Tercera Fase la Comunicación de Resultados con la presentación del Informe de Examen especial y se termina con la presentación de las Conclusiones y Recomendaciones, y finalmente la Bibliografía que se cita al final de trabajo

RESULTADOS

ORDEN D Nº 01

Loja, 16 de febrero del 2009

Señora.

Yaneth Carrión

JEFE DE EQUIPO

Ciudad.

Me permito disponer a usted para que en calidad de egresada de la Universidad Nacional de Loja, Carrera de Contabilidad y Auditoría realice el Examen Especial a las Cuentas Bienes de larga Duración e Inversiones en Existencias de Consumo Interno del Ilustre Municipio del Cantón Olmedo período terminados 2005-2006-2007.

Los objetivos están dirigidos a:

- Evaluar el Sistema de Control Interno implementado en el Municipio de Olmedo para el manejo, custodia y control de los Bienes de Larga Duración e Inversiones en Existencias de Consumo Interno.

- Determinar la razonabilidad de los saldos de los bienes en estudio encontrados en los Estados Financieros, presentados por la entidad en el periodo bajo examen.
- Establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes rela n el movimiento y control
- Elaborar el informe d que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones

Para tal efecto usted actuará como jefe de equipo y operativo y la supervisión estará a cargo de la suscrita.

El tiempo estimado de trabajo será de 60 días laborables. Los resultados se harán conocer en un informe que contenga: comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Las observaciones que se determinen en el proceso del Examen Especial se permitirán informar a los funcionarios y empleados que tengan relación directa o indirectamente con el periodo y rubro examinado.

Atentamente.

Dra. Beatriz Ordoñez de B, Mg. Sc.

DIRECTORA DE TESIS

NOTIFICACIÓN

Loja, 19 de Febrero de 2009

Señor

Jorge Márquez

ALCALDE DEL CANTÓN OLMEDO

Ciudad

De nuestra consideración

Mediante el presente le comunicamos a su autoridad que el equipo de auditoría de la Universidad Nacional de Loja, en cumplimiento de la orden de trabajo Nro 001 de fecha 16 de febrero del presente, emitida por la Señora Directora de tesis, dio inició al trabajo el día Lunes 23 de Febrero de año en curso, para lo cual solicitamos la colaboración necesaria de la personas que tienen a su cargo la respectiva información, la misma nos permitirá desarrollar nuestro trabajo de una eficiente.

Por la atención que se sirva dar a la presente le anticipamos nuestros sinceros agradecimientos

Atentamente,

Sra. Yaneth Carrión Dra. Beatriz Ordoñez de B. Mg. Sc.

JEFE DE EQUIPO **DIRECTORA DE TESIS**

VISITA PREVIA

DATOS DE LA ENTIDA

1. Identificación de la Entidad

Nombre de la Entidad: Municipio de Olmedo

Dirección: Cantón Olmedo – Parque Central

Teléfono: 650-066 **Fax:** 650-067

Horario de trabajo: 08H00 – 12HOO Tarde 14HOO – 18HOO

2. Conocimiento de la entidad

El Cantón Olmedo fue creado mediante Decreto Legislativo 2328, emitido por la Honorable Cámara Nacional de Representantes publicada en el registro Oficial No. 09 del 24 de febrero de 1997.

La administración Municipal de Olmedo se regula por las disposiciones legales y sus reglamentos

Además el cantón Olmedo está administrado por un gobierno local denominado Municipio el cual posee personería jurídica y se encuentra legalizado al igual que todos los Municipios en el Ecuador [illegible] constitución de la república el mismo que consta de un Alcalde elegido por voto popular y 7 concejales [illegible] han el Concejo Cantonal, bajo esta figura la administración [illegible] encuentra constituido por departamentos o Unidades Departamentales de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía especialmente el Departamento de Obras Públicas, Planificación, Gestión Ambiental, entre otras.

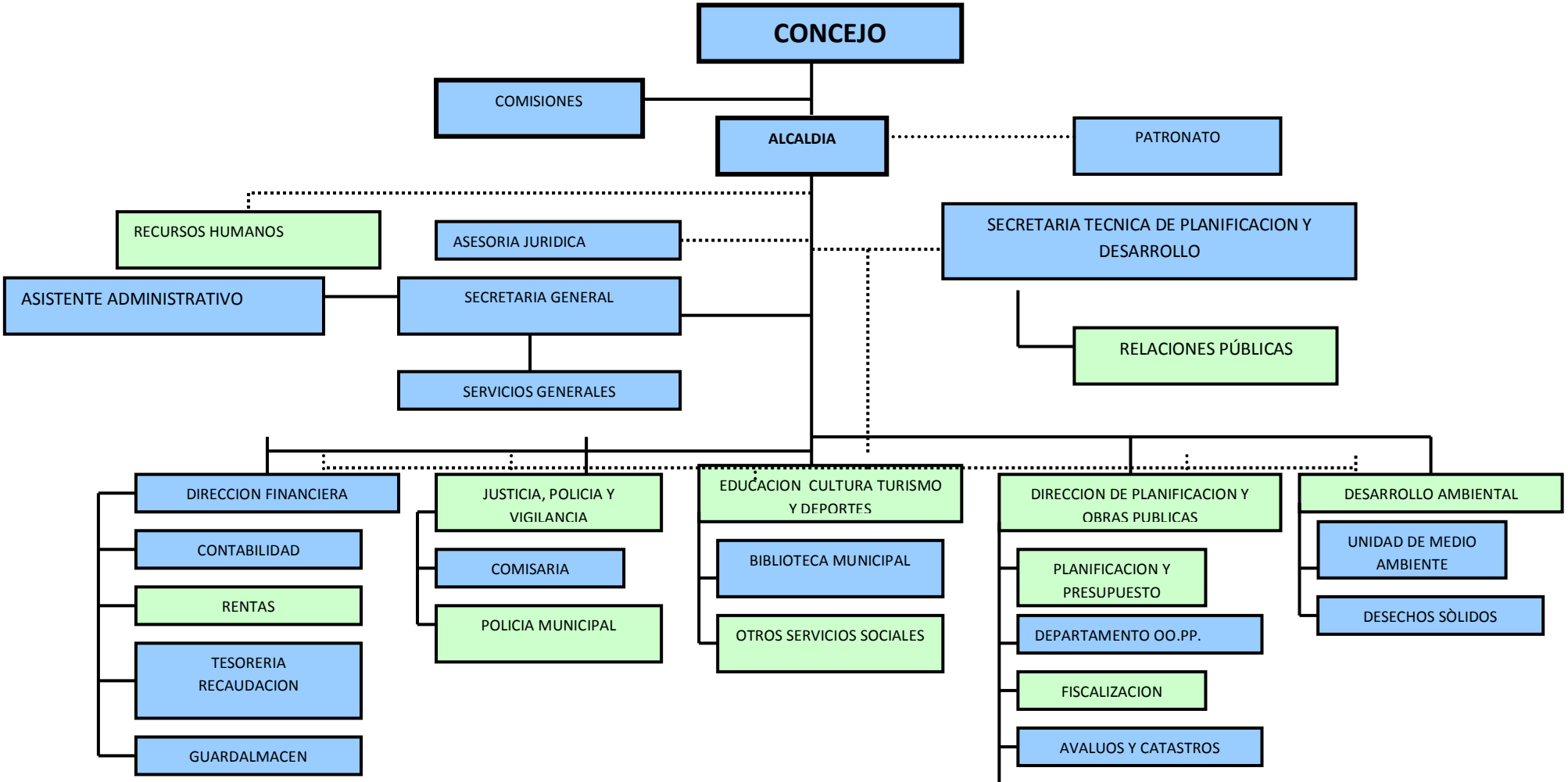
Las disposiciones legales en las cuales rige la administración son:

- Constitución política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Régimen Municipal
- Ley Orgánica de Régimen Provincial
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)
- Ley de Regulación Económica y Control de Gasto Público
- Ordenanza, Regulaciones, Reglamentos, Acuerdos y demás normas legales dictadas por el Ilustre Concejo Municipal y otros Organismos Públicos.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las remuneraciones del Sector Público.

- Ley de Consultoría
- Ley de régimen tributario Interno
- Ley de control tributario financiero
- Ley de Desarrollo Sec
- Ley Codificada de Cor blica
- Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado
- Ley de Creación de Fondo del Vialidad para la Provincia de Loja
- Ley del Anciano
- Código de Trabajo
- Código de Procedimiento Civil
- Ley de Reordenamiento en Materia Económica en el Área Tributario – Financiero
- Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.

3. Organigrama, manuales e instructivos vigentes en los periodos de estudio 2005, 2006 y 2007 (Anexo 1)

Dentro del análisis y diagnóstico previo se pudo identificar la presencia de un Organigrama Estructural vigente, manuales e instructivos para los periodos señalados



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Olmedo

4. Funcionarios Principales.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CEDULA	PERIODO	
			DESDE	HASTA
Sr Jorge Luis Márquez Jiménez	Alcalde	1102917943	05-01-2005	Continua
Dra. Gladis Beatriz Reategui Cueva	Procurador Sindico	1103143598	05-01-2005	28-02-2005
Dr. Nivaldo Jeanino Jiménez Campoverde	Procurador Sindico	1103386387	01-03-2005	18-12-2008
Dra. Gladis Beatriz Reategui Cueva	Procurador Sindico	1103143598	22-12-2008	30-12-2008
Dr. Hernan Nery Salinas Cabrera	Procurador Sindico	1103203251	31-12-2008	15-06-2009
Licda. Rosa Anita Esparza Ortiz	Contadora	1102318589	05-01-2005	04-07-2005
Econ. Eulogio Sarango Chamba	Director Financiero	0701641284	05-07-2005	14-08-2006
Licda. Rosa Anita Esparza Ortiz	Directora Financiera	1102318589	15-08-2006	11-03-2009
Dr. Gonzalo Medina Guachizaca	Director Financiero	1100620820	12-03-2009	continúa
Ing. Jorge Washington Guajala Costa	Director Obras Públicas	1101085338	05-01-2005	16-05-2009
Ing. José Eduardo Cango Patiño	Director Obras Públicas	1102367081	01-06-2009	continúa
Licda. Narcisa Sarango Rodríguez	Contadora	1102625199	05-01-2005	continúa
Licda. Rosa Anita Esparza Ortiz	Contadora	1102318589	05-07-2005	Continúa
Dr. Gonzalo Medina Guachizaca	Director Financiero	1100620820	12-02-2007	01-08-2008
Sr. Ángel Leodan Ríos Sánchez	Jefe Aval Y catastros	1103242549	05-01-2005	continúa
Econ. Celinda Yolanda Briceño Torres	Tesorera	1103164332	05-01-2005	Continúa
Sr. Jorge Enrique Elizalde Yaguana	Guardalmacén	1103065155	05-01-2005	continúa
Srta. Oliva Alexandra Carrión Ríos	Recaudador	1103296370	08-01-2007	continúa
Lcdo. Oswaldo Ocampo Japón	Secretario General	1101568497	05-01-2005	continúa
Licda. Marlene Noemí Medina Carrión	Cotizadora	1103676894	04-11-2008	continúa

5. Estructura orgánica

Para el desarrollo de las actividades y el fiel cumplimiento de sus objetivos la Ilustre Municipalidad del Cantón Olmedo se encuentra conformada por los siguientes niveles jerárquicos dentro de la estructura orgánica.

Nivel Legislativo.

Está integrado por la máxima jerarquía del Ilustre Concejo Municipal, constituido por los siete concejales.

Nivel Directivo

Este nivel está constituido por el señor Alcalde del Ilustre Municipio, bajo su control está todos los Directores Departamentales de la Ilustre Municipalidad.

Nivel Asesor

Está estructurado por la Asesoría Jurídica.

Nivel Auxiliar

Está compuesto por la Secretaría General

Nivel Operativo

Es el nivel que se encuentra organizado por los siguientes departamentos con sus respectivas secciones.

- Departamento Financiero con las secciones de avalúos y catastros, Contabilidad, Tesorería, Recaudaciones, Bodega.
- Departamento de justicia, policía y vigilancia con sus secciones de Comisaría Municipal e inspección policía.
- Departamento de obras públicas con sus secciones de Higiene Ambiental, Abastecimiento de agua potable servicio a los sectores vulnerables mediante obras de interés social por parte del patronato Municipal, y otros servicios comunales.

6. Objetivos de la entidad y principales actividades realizadas en el periodo a examinar

Objetivos

- Lograr el bienestar material de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón de sus áreas urbanas y rurales.

- Engrandecer el espíritu de nacionalidad, civismo y la confraternidad de los asociados para el creciente progreso y la indisoluble unidad de la nación.
- Contribuir con las demás entidades públicas en la búsqueda del desarrollo y mejoramiento de los servicios básicos como: educación, cultura, saneamiento ambiental, alcantarillado sanitario, dotación de agua potable, lastrado adoquinado de calles, parques y demás servicios públicos.

Actividades

- Realizar obras de interés social y educativas
- Construcción de obras de arte en las principales vías del Cantón
- Mantenimiento y mejoramiento de vías del cantón
- Mantenimiento de sistemas de agua potable en el cantón
- Mantenimiento, aseo, embellecimiento, parques, plazas y otros sitios públicos
- Recolección de basura y tratamiento de desechos sólidos
- Control de alimentos y bebidas
- Construcción de obras de adoquinado y bordillos de las principales calles de la ciudad y cantón
- Construcción de alcantarillas y obras de arte en las principales vías del cantón que lo requieran
- Dotación de sistemas de agua potable y tratada en el cantón

- Construcción, mantenimiento aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles parques, plazas y demás espacios públicos.
- Dotación y mantenimiento de redes de energía eléctrica y alumbrado público
- Control de construcciones y edificaciones

7. Políticas de la entidad

- Para cumplir con los objetivos y funciones**,** se adoptarán medidas correctivas adecuadas de financiamiento procurando una correcta utilización de los recursos económicos con que cuenta la municipalidad.
- En el aspecto tributario conforme los dictan las ordenanzas municipales se ejecutará una correcta eficiente recaudación de los Impuestos, Tasas y Contribuciones y otras para una eficiente distribución de los mismos.
- Se priorizaran las inversiones de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal de Olmedo y más obras que se vienen ejecutando desde años anteriores según convenios con las comunidades procurando una total austeridad en el gasto público.
- Se vigilara en correcto cumplimiento de las ordenanzas municipales y más disposiciones legales para que las construcciones de obras que se realicen en el cantón estén encuadradas dentro de los planos de ordenamiento urbano que aprueba la municipalidad.

8. Periodo cubierto por último examen

Se realizó Auditoría Financiera (01 de enero al 31 de diciembre del 2004 por parte de un equipo de auditores de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja), por parte de Contraloría General del Estado se realizó un Examen especial Bancos, Especies Valoradas emitidas y Activos Fijos en el periodo al 01 de enero 200 al 2004.

9. Volumen de transacciones sujetas a examen de Activos Fijos.

Se realiza una transacción por cada movimiento de dinero que se reciba por parte del Ministerio de Finanza.

10. Condición de la Organización del Archivo Contable

La documentación que respalda las transacciones financieras reposa en el archivo del Departamento Financiero tanto en documentos como en un software bajo el programa propuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas eSIGEF

12. Apreciación del Departamento Financiero sobre organización y funcionamiento.

El Departamento Financiero de la Municipalidad de Olmedo está compuesto por una Dirección Financiera bajo responsabilidad de un profesional en la rama y acompañado de un contador el cual se encarga

de realizar las transacciones correspondientes, desde un enfoque técnico administrativo se puede observar que el departamento cumple con las disposiciones legales tantas organizativas y de funcionamiento.

12. Describir Procedimientos existentes para autorización, registro y control en función del control previo y concurrente para pagos

- Los comprobantes de egresos son prenumerados
- El control previo es efectuado por el Alcalde quien parte de las necesidades cotizadoras de gasto autoriza a la Directora Financiera para que realice la compra previa presentación de proformas y la disponibilidad presupuestaria con el aval y planificación de los señores Concejales al inicio de cada periodo económico.

13. Detalle las deficiencias de control interno general (reportes internos, manuales, registros, liquidaciones presupuestarias)

- Las conciliaciones son efectuadas por la contadora previa autorización de la financiera.
- Las conciliaciones no son efectuadas oportunamente

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de Enero 2005 al 31 de Diciembre del 2007

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	FIRMAS	SIGLAS	TRABAJO O CUENTAS ASIGNADAS
Dra. Beatriz Ordoñez de B. Mg. Sc.	SUPERVISORA		B.O	Familiarizarse con las actividades de la entidad a fin de ejercer una supervisión adecuada de las labores del equipo de auditoría.
Sra. Yaneth Carrión	JEFE DE EQUIPO		Y.C.	Supervisar y Elaborar el trabajo ejecutado por el equipo de auditoría.
Sra. Yaneth Carrión	OPERATIVO			Realizar hoja de distribución de trabajo y planificación específica, Evaluación del Sistema de Control Interno, los programas a efectuarse y la elaboración del informe.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Fecha:**

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO 205 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN E INVERSIONES EN EXSISTENCIAS DE CONSUMO

HOJA DE ÍNDICES

= ORDEN DE TRABAJO

= HOJA DE ÍNDICE

= HOJA DE MARCAS

= GUIA DE VISITA PREVIA

= PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

= CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

= EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

= INVERSIONES

= BIENES DE LARGA DURACIÓN

LABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO
EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 1 DE ENERO 205 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN E INVERSIONES EN EXSISTENCIAS DE CONSUMO

HOJA DE MARCAS

= CHEQUEADO

= AUTORIZADO

= VALOR HISTORICO

= DOCUMENTOS SUSTENTATORIO

= SALDO CERTIFICADO POR LA ENTIDAD

= TOMADO DE MAYORES

= SUMAS COMPROBADAS

= SALDO SEGÚN AUDITORÍA

= VERIFICADO CON LAS CUENTAS AUXILIARES

= CONFIRMADO

= VALOR EN LIBROS

= CONSTANCIA FÍSICA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS BIENES DE LARGA DURACIÓN E INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO PERIODO 205- 2007

ENTIDAD: Ilustre Municipalidad De Olmedo

PLAN ESPECÍFICO DE TRABAJO

1. Motivo del Examen

El examen especial a efectuarse al Ilustre Municipio de del Cantón Olmedo, se llevará a cabo con la finalidad de cumplir con un requisito previo a optar el grado de licenciada en Contabilidad y Auditoría, y para cumplir con la orden de trabajo Nº 1, emitida por la Directora de Tesis

2. Objetivos del Examen

- Evaluar el sistema de control interno implementado en el Municipio de Olmedo para el manejo, custodia y control de los bienes de larga duración e inversiones en existencias de consumo interno para generar comentarios, conclusiones y recomendaciones y mejorar la gestión financiera de la entidad.
- Determinar la razonabilidad de saldos de los bienes en estudio encontrados en los estados financieros, presentados por la entidad en el periodo bajo examen.

- Establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes relacionadas con el movimiento y control
- Elaborar un informe financiero que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones.

3. Alcance del Examen

Se practicara un examen especial a las cuentas Bienes de Larga Duración e Inversiones en Existencias de Consumo Interno

4. Conocimiento de la Entidad

Base Legal

El Cantón Olmedo fue creado mediante Decreto Legislativo 2328, emitido por la honorable Cámara Nacional de Representantes publicada en el registro Oficial No. 09 del 24 de febrero de 1997.

La administración Municipal de Olmedo se regula por las disposiciones legales y sus reglamentos

Principales disposiciones legales

- Constitución política de la República del Ecuador
- Ley de Régimen Municipal

- Ley de Régimen Provincial
- Ley Orgánica de administración financiera y control (LOAFYC)
- Ley de Regulación Económica y Control de Gasto Público
- Ordenanza, Regulaciones, Reglamentos, Acuerdos y demás normas legales dictadas por el Ilustre Concejo Municipal y otros Organismos Públicos.
- Ley Orgánica de servicio civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las remuneraciones del sector público.
- Ley de Consultoría
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Control Tributario Financiero
- Ley de Desarrollo Seccional
- Ley Codificada de Contratación Pública
- Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado
- Ley de Creación de Fondo del Vialidad para la Provincia de LOJA
- Ley del Anciano
- Código de Trabajo
- Código de Procedimiento Civil
- Ley de Reordenamiento en Materia Económica en el Área Tributario – Financiero
- Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas
- Reglamento General de Bienes del sector público.

Estructura Orgánica

Nivel Legislativo.

Está integrado por la máxima jerarquía del Ilustre Concejo Municipal, constituido por los siete concejales.

Nivel Directivo

Este nivel está constituido por el señor Alcalde del Ilustre Municipio, bajo su control está todos los Directores Departamentales de la Ilustre Municipalidad.

Nivel Asesor

Está estructurado por la Asesoría Jurídica.

Nivel Auxiliar

Está compuesto por la Secretaría General

Nivel Operativo

Es el nivel que se encuentra organizado por los siguientes departamentos con sus respectivas secciones.

- Departamento Financiero con las secciones de Avalúos y catastros, Contabilidad, Tesorería, Recaudaciones, Bodega.
- Departamento de justicia, policía y vigilancia con sus secciones de Comisaría Municipal e inspección policía.
- Departamento de obras públicas con sus secciones de Higiene Ambiental, Abastecimiento de agua potable, servicio a los sectores vulnerables mediante obras de interés social por parte del Patronato Municipal, y otros servicios comunales.

Objetivos

- Lograr el bienestar material de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón de sus áreas urbanas y rurales.
- Engrandecer el espíritu de nacionalidad, civismo y la confraternidad de los asociados para el creciente progreso y la indisoluble unidad de la nación.
- Contribuir con las demás entidades públicas en la búsqueda del desarrollo y mejoramiento de los servicios básicos como: educación, cultura, saneamiento ambiental, alcantarillado sanitario, dotación de agua potable, lastrado adoquinado de calles, parques y demás servicios públicos.

5. Principales Actividades

- Realizar obras de interés social y educativas
- Construcción de obras de arte en las principales vías del Cantón
- Mantenimiento y mejoramiento de vías del cantón
- Mantenimiento de sistemas de agua potable en el cantón
- Mantenimiento, aseo, embellecimiento, parques, plazas y otros sitios públicos
- Recolección de basura y tratamiento de desechos sólidos
- Control de alimentos y bebidas
- Construcción de obras de adoquinado y bordillos de las principales calles de la ciudad y cantón
- Construcción de alcantarillas y obras de arte en las principales vías del cantón que lo requieran
- Dotación de sistemas de agua potable y tratada en el cantón
- Construcción, mantenimiento aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles parques, plazas y demás espacios públicos.
- Dotación y mantenimiento de redes de energía eléctrica y alumbrado público
- Control de construcciones y edificaciones

6. FINANCIAMIENTO

Ingresos del Año	**Gastos del Año**
Ingresos Corrientes	Gastos Corrientes
Ingresos de Capital	Gastos de Capital
Ingresos de Financiamiento	Gastos de Inversión

7. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CEDULA	PERIODO DESDE	HASTA
Sr Jorge Luis Márquez Jiménez	Alcalde	1102917943	05-01-2005	Continua
Dra. Gladis Beatriz Reategui Cueva	Procurador Sindico	1103143598	05-01-2005	28-02-2005
Dr. Nivaldo Jeanino Jiménez Campoverde	Procurador Sindico	1103386387	01-03-2005	18-12-2008
Dra. Gladis Beatriz Reategui Cueva	Procurador Sindico	1103143598	22-12-2008	30-12-2008
Dr. Hernan Nery Salinas Cabrera	Procurador Sindico	1103203251	31-12-2008	15-06-2009
Licda. Rosa Anita Esparza Ortiz	Contadora	1102318589	05-01-2005	04-07-2005
Econ. Eulogio Sarango Chamba	Director Financiero	0701641284	05-07-2005	14-08-2006
Licda. Rosa Anita Esparza Ortiz	Directora Financiera	1102318589	15-08-2006	11-03-2009
Dr. Gonzalo Medina Guachizaca	Director Financiero	1100620820	12-03-2009	continúa
Ing. Jorge Washington Guajala Costa	Director Obras Públicas	1101085338	05-01-2005	16-05-2009
Ing. José Eduardo Cango Patiño	Director Obras Públicas	1102367081	01-06-2009	continúa
Licda. Narcisa Sarango Rodríguez	Contadora	1102625199	05-01-2005	continúa
Licda. Rosa Anita Esparza Ortiz	Contadora	1102318589	05-07-2005	Continúa
Dr. Gonzalo Medina Guachizaca	Director Financiero	1100620820	12-02-2007	01-08-2008
Sr. Ángel Leodan Ríos Sánchez	Jefe Aval Y catastros	1103242549	05-01-2005	continúa
Econ. Celinda Yolanda Briceño Torres	Tesorera	1103164332	05-01-2005	Continúa
Sr. Jorge Enrique Elizalde Yaguana	Guardalmacén	1103065155	05-01-2005	continúa
Srta. Oliva Alexandra Carrión Ríos	Recaudador	1103296370	08-01-2007	continúa
Lcdo. Oswaldo Ocampo Japón	Secretario General	1101568497	05-01-2005	continúa
Licda. Marlene Noemí Medina Carrión	Cotizadora	1103676894	04-11-2008	continúa

8. Tiempo Estimado

El desarrollo el Examen Especial a los Rubros de Bienes de Larga Duración, se ejecutara en un tiempo estimado de 90 días calendarios..

9. Recursos a Utilizarse

Humanos

Supervisora	Dra. Beatriz Ordoñez de B. Mg. Sc.
Jefe de Equipo y Operativo	Sra. Yaneth Carrión

Materiales

- Un Computador
- Calculadora
- Hojas de papel boon
- Útiles de escritorio
- Material bibliográfico

10. Producto a Obtener

Al concluir el presente trabajo de Examen Especial contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones que serán comunicados

inmediatamente a los empleados y funcionarios del “Ilustre Municipio de Olmedo.

Sra. Yaneth Carrión	Dra. Beatriz Ordoñez de B. Mg. Sc.
JEFE DE EQUIPO	**SUPERVISORA**

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO
EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO: 01 DE ENERO 2005 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN E INVERSIONES EN EXSISTENCIAS DE CONSUMO

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO DÍAS
SUPERVISORA	Familiarizarse con las actividades de la entidad a fin de ejercer una supervisión adecuada de las labores del equipo de auditoría.	30
JEFE DE EQUIPO	Supervisar y elaborar el trabajo ejecutado por el equipo de auditoría.	30
OPERATIVO 1	Realizar hoja de distribución de trabajo y planificación específica, evaluación del sistema de Control Interno, Los Programas a efectuarse y la elaboración del informe.	30

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de Enero 2005 al 31 de Diciembre del 2007

MATRIZ DE PRELIMINAR DE RIESGO

COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA
BIENES DE LARGA DURACIÓN E INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO CORRIENTE	**ALTO** ▪ Alta Significatividad del componente. ▪ No funciona el comité de adquisiciones.	**ALTO** ▪ No hay constataciones físicas. ▪ Los activos fijos no están codificados. ▪ No existe la revalorización de los bienes de larga duración. ▪ No existen protección de bienes.	**PRUEBAS SUSTANTIVAS**

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Nro.	PREGUNTAS	REFE. P/T	ELABORADO POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Evaluar del Sistema de Control Interno con la finalidad de proponer recomendaciones para mejorar los procedimientos que deben seguir las operaciones financieras del municipio			
2	Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones financieras efectuadas en el Municipio.			
3	Medir el Grado de cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Aplique el cuestionario de Control Interno al rubro bienes de larga duración a fin de evaluar el grada de solidez y eficiencia administrativa.			
2	Elabore las narrativas que indique los puntos débiles del Control Interno			
3	Amplíe la muestra de acuerdo al nivel de riesgo de Control			

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Nº	PREGUNTAS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
4	Realice una constatación física de los bienes de larga duración y verifique si el saldo es real.			
5	Solicite una certificación de los saldos de las cuentas que integran el rubro bienes de larga duración.			
6	Analice si los bienes de larga duración son depreciados de acuerdo a la ley, actualice los mismos.			
7	Elabore un papel de trabajo de los bienes de larga duración que deben ser dados de baja			
8	Realice el movimiento de la cuenta que integra el mismo.			
9	Mediante una cédula sumaria deje determinado el saldo de auditoría.			
10	Prepare un papel de trabajo y deje determinado el saldo de la cuenta al 31 de diciembre de 2007.			

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CUESTAIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACIÓN		OBSERVAC
		SI	NO	N/A	P.T	C.T	
1	¿Se realizan constataciones físicas a los Bienes de Larga Duración?		X		3	0	No hay actas
2	¿Recibe la unidad contable copias de las autorizaciones de adquisiciones de los activos fijos?	X			3	3	
3	¿Se llevan tarjetas de control para cada uno de los bienes o grupo de similares características?		X		3	0	
4	¿Se mantiene registros de manera que permita controlar los retiros, traspasos y mejoras adecuadamente clasificados de acuerdo a sus características?		X		3	0	
5	Se concilia la información de los mayores auxiliares con las cuentas de mayor general para verificar saldos?		X		3	0	
6	¿Están codificados e identificados en forma clara y lógica los Bienes de Larga Duración de manera que permita su localización y ubicación?	X			3	2	

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CUESTAIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACIÓN		OBSERVAC
		SI	NO	N/A	P.T	C.T	
7	¿Se ha establecido normas y procedimientos para contratar seguros sobre los activos fijos y los responsables de su custodia?		X		3	0	
8	¿Los robos de activos fijos son denunciados inmediatamente a la autoridad policial respectiva levantando una acta de hecho?	X			3	3	
9	¿Se realiza las gestiones pertinentes antes las autoridades competentes para dar de baja bienes obsoletos	x			3	2	
	TOTAL				**27**	**10**	

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

RESULTADO DE LA EVALUACION DECONTROL INTERNO

1. VALORACIÓN:

Ponderación Total: 27
Calificación Total: 10
Calificación porcentual: 37.04%

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

$$CP = \frac{10}{27} \times 100$$

$$CP = 37.04\%$$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
37.04%		
15 50%	**51 75%**	**76 95%**
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
NIVEL DE CONFIANZA		

3. CONCLUSIÓN

Como de la evaluación del sistema de Control Interno de la cuenta Bienes de Larga Duración se determinó que existe un riesgo de control y un nivel de confianza Bajo, con un porcentaje de 37.04%; por lo que se deberá aplicar pruebas sustantivas y de cumplimiento puesto que existen los siguientes puntos débiles:

1. No existe constataciones físicas
2. No llevan tarjetas de control para cada grupo
3. No mantiene registros de manera que permita controlar los retiros
4. No concilia la información de los mayores para verificar saldos

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Fecha:**

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

RESULTADO DE LA EVALUACION DECONTROL INTERNO

AUSENCIA DE CONSTATACIÓNES FÍSICAS DE LOS ACTIVOS FIJOS

COMENTARIO:

El ilustre Municipio del Cantón Olmedo no realizan constataciones físicas de los Bienes de Larga Duración, de una manera periódica, lo efectúa al final de cada año, por lo cual no permite llevar un adecuado control de todos los Bienes de Larga Duración, esto dificulta conocer con exactitud si los saldos registrados en los auxiliares concuerdan con el valor de los Bienes de Larga Duración a la fecha no se observa a la N.C.I. 250-08 Norma de Control para el área de Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración "Constatación Físicas de Existencias y Bienes de Larga Duración".

CONCLUSIÓN

Una vez realizado el análisis a los Bienes de Larga Duración he analizado que el Ilustre Municipio del Cantón Olmedo, debe establecer un adecuado control en los Bienes de Larga Duración, esto permitirá conocer las existencias exactas para así en un período determinado revisar las pérdidas que existan.

RECOMENDACIONES

Al Alcalde

Como máxima autoridad debe exigir a la persona comprometido de esta cuenta le entregue un informe periódico sobre las existencias de los Bienes de Larga Duración.

A la Directora Financiera

Responsables de hacer cumplir que las personas a su cargo lleven un mejor control de Bienes de Larga Duración en forma periódica y los informes sean presentados a las respectivas autoridades.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Fecha:**

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

RESULTADO DE LA EVALUACION DECONTROL INTERNO

VERIFICACIÓN Y CONCILIACIÓN DE SALDOS

COMENTARIO:

Se determino que el Municipio no cuenta con estos registros correspondientes al año bajo estudio, se solicito las conciliaciones de lo que se verificó que la contadora no procede a efectuarse este procedimiento de control, de ahí la importancia de aplicar la Norma de Control Interno Nº 250-03 **Sistema de Registro** que señala " 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, servirá para la toma de decisiones adecuadas", además se incumple con el Principio de Contabilidad Nº 210-18 **Información Útil, Confiable y Oportuna** que dice "El propósito primordial de la contabilidad es proporcionar información financiera útil, confiable y oportuna a los usuarios internos y externos, para la toma de decisiones y para identificar el costo de las actividades cumplidas por el ente", lo que dificulta conocer con exactitud el aumento o disminución de las inversiones, esto se debe a la poca exigencia por parte de la máxima autoridad para aplicar este tipo de control.

CONCLUSIÓN

Falta de verificación y conciliación de saldos de Bienes de Larga Duración del Ilustre Municipio del Cantón Olmedo.

RECOMENDACIONES

A la Directora Financiera

Destinar a una persona independiente del área financiera para que efectuara la verificación y conciliación de saldos de manera oportuna.

A la Contadora

Realizar y mantener auxiliares de las cuentas de Bienes de Larga Duración a efectos de realizar las respectivas conciliaciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

RESULTADO DE LA EVALUACION DECONTROL INTERNO

INADECUADOS REGISTROS CONTABLES - AUXILIARES

COMENTARIO:

Del análisis y evaluación del control interno del componente se comprobó que las tarjetas kárdex donde se registra el movimiento contable de los bienes no cuentan con especificaciones que permitan una adecuada clasificación tales como: El método utilizado, bienes, unidades, valor parcial y valor total; en cuanto a los mayores auxiliares no se indica el código de la subcuenta, contraviniendo la Norma de Control Interno Nº 250-03 **Sistema de Registro,** que señala "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 siempre actualizada y de conformidad con la normatividad contable vigente", lo que incide que no se generá información detallada y no proporciona seguridad respecto a sus saldos, debido a que no cuenta con un registro que facilite el adecuado control de las operaciones.

CONCLUSIÓN

No existe registros con valores para el control de los Bienes

RECOMENDACIONES

A la Directora Financiera

Disponer a la contadora y bodeguero diseñar registros adecuados que presenten información detallada de los bienes, especialmente se deberá llevar todos los datos que contienen los auxiliares con kárdex que controlan los inventarios

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

PLAN DE MUESTREO

1. Nivel de riesgo

ALTO	3
MODERADO	2
BAJO	1

2. Muestra

$$\mathbf{m} = \frac{\text{Nivel de riesgo de control}}{\text{Posibilidad de error aceptables}} = \frac{3}{0.05} = 60$$

3. Posibilidad de error aceptable

$$\mathbf{m} = \frac{\text{Número de errores aceptables}}{\text{Universo}} = \frac{5}{200} = 0.025$$

4. Orden Escogitamiento

$$\mathbf{OE} = \frac{\text{Universo}}{\text{Muestra}} = \frac{200}{60} = 3.33$$

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONSTATACIÓN FÍSICA

CANT.	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN	P/UNITARIO	P/PARCIAL	VALOR TOTAL
	Mobiliario					**7,661.24**
2	Archivadores triplex con cristales	Bueno	D. Financiero	312.59	625.18	
2	Archivadores triplex con lacado	Bueno	D. Financiero	312.59	625.18	
2	Mesas modulares para computador	Bueno	D. Financiero	288.54	577.08	
1	Mueble apedido 120x40x180cm	Bueno	D. Financiero	350.00	350.00	
1	Muebles para computador 3 cuerpos	Bueno	D. Financiero	446.27	446.27	
1	Estante sin medida 70x40x180	Bueno	Tesorería	295.00	295.00	
1	Escritorio ejecutivo 6 gavetas	Bueno	Obras Públicas	266.21	266.21	
1	Escritorio atriun secretaria	Bueno	Catastros	240.00	240.00	
1	Escritorio tipo secretaria	Bueno	Bodega	378.94	378.94	
1	Sillón tipo ejecutivo con tapizado y coderas	Bueno	Bodega	334.36	334.36	
1	Sillón giratorio atriun secretaria	Bueno	Bodega	401.23	126.00	
3	Silla heisinki sin coderas	Bueno	Secretaría	126.00	594.00	
178	Sillas plásticas PIKA	Bueno	Secretaría	198.00	890.00	

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONSTATACIÓN FÍSICA

CANT.	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN	P/UNITARIO	P/PARCIAL	VALOR TOTAL
1	Archivador metálico 4 gavetas	Bueno	Alcaldía	151.79	151.79	
1	Estante librería de cuatro puertas	Bueno	D. Financiero	300.00	300.00	
1	Escritorio metálico tipo secretaria	Bueno	Bodega	175.00	175.00	
1	Sillón tipo secretaria tapizado	Bueno	Departamentos	105.00	105.00	
140	Estante biblioteca metálico gavetas	Bueno	Obras Públicas	220.00	220.00	
	Sillas Portugal blancas	Bueno	Bodega	4.00	560.00	
4	**Libro y Colecciones**	Bueno	Municipalidad	48.00	240.00	
5	Libro enciclopedia autodidactica	Bueno	Municipalidad	10.00	50.00	
1	Libro “Nueva Enciclopedia Planeta”	Bueno	Municipalidad	0.80	0.80	
1	Libro Volumen 1 “AULA”	Bueno	Municipalidad	0.04	0.04	
4	Libro 1 volumen “Historia de la Indias”	Bueno	Municipalidad	1.00	4.00	
4	Libro curso completo cuatro tomos “Aprende ingles Libro programa SOFWARE FIP	Bueno	Municipalidad	12.00	48.00	

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONSTATACIÓN FÍSICA

CANT.	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN	P/UNITARIO	P/PARCIAL	VALOR TOTAL
1	Libro Atlas geográfico “Universal y del Ecuador	Bueno	Municipalidad	0.20	0.20	
1	Libro Atlas de Anatomía “El cuerpo y la Salud”	Bueno	Municipalidad	0.20	0.20	
20	Libro “Literatura General	Bueno	Municipalidad	16.00	320.00	
18	Biblioteca Básica	Bueno	Municipalidad	6.48	116.64	
1	Libro de cívica 6to curso	Bueno	Municipalidad	0.12	0.12	
1	Manual de Urbanidad	Bueno	Municipalidad	0.12	0.12	
1	Libro de Ética 3ra edición,escolar	Bueno	Municipalidad	0.12	0.12	
1	Libro de Historia y Filosofía de la Ciencia	Bueno	Municipalidad	0.16	0.16	
1	Libro Manual Práctica de Mecanografía	Bueno	Municipalidad	0.80	0.80	
1	Libro de Problemas Filosóficos, Colección LNS Edibosco	Bueno	Municipalidad	0.12	0.12	

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONSTATACIÓN FÍSICA

CANT.	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN	P/UNITARIO	P/PARCIAL	VALOR TOTAL
1	Libro de Historia Universal Nº 2 edades modernas	Bueno	Municipalidad	0.12	0.12	
1	Libro Historia General tres Tomosº	Bueno	Municipalidad	0.12	0.12	
7	Libros de Datos Geográfico Históricos y Cívicos del Ecuador	Bueno	Municipalidad	1.12	7.84	
5	Libro de Contabilidad (ciclo básico)	Bueno	Municipalidad	1.20	6.00	
11	Libro de Gramática Estructura	Bueno	Municipalidad	2.20	24.20	
4	Libro de Matemáticas 4 tomos	Bueno	Municipalidad	1.92	7.68	
9	Libro de Estudios Sociales	Bueno	Municipalidad	7.20	64.80	
10	Libro de Ingles	Bueno	Municipalidad	4.00	40.00	
1	Libro de Régimen Municipal	Bueno	Municipalidad	1.56	1.56	
1	Libro de Ley de Contratación Pública	Bueno	Municipalidad	0.72	0.72	
1	Diccionario Océano Uno	Bueno	Municipalidad	15.28	15.28	
1	Código Tributario	Bueno	Municipalidad	1.00	1.00	
1	Ley de Régimen Municipal	Bueno	Municipalidad	1.92	1.92	
1	Ley de Contratación Pública	Bueno	Municipalidad	8.20	8.20	

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONSTATACIÓN FÍSICA

CANT.	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN	P/UNITARIO	P/PARCIAL	VALOR TOTAL
1	Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa	Bueno	Municipalidad	8.00	8.00	
1	Ley de Régimen Municipal	Bueno	Municipalidad	13.00	13.00	
1	Ley de Seguridad Social	Bueno	Municipalidad	5.00	5.00	
1	Ley de Cheques	Bueno	Municipalidad	4.00	4.00	
1	Ley de Régimen Tributario Interno	Bueno	Municipalidad	26.00	26.00	
1	Código de Trabajo	Bueno	Municipalidad	16.50	16.50	
1	LOAFYC Tomos I y II	Bueno	Municipalidad	33.00	33.00	
1	Ley de Consultoría	Bueno	Municipalidad	5.00	5.00	
	Bienes no Especificados					**3,846.26**
1	Machete marca águila	Bueno	Bodega	3.90	3.90	
1	Sellos de caucho para oficinas	Bueno	Bodega	28.00	28.00	
	Cortadora ¾ red White	Bueno	Bodega	10.56	10.56	
1	Bandera del Ecuador en tela	Bueno	Bodega	7.08	7.08	
1	Bandera del Cantón en tela	Bueno	Bodega	7.08	7.08	

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONSTATACIÓN FÍSICA

CANT.	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN	P/UNITARIO	P/PARCIAL	VALOR TOTAL
1	Bandera de la Provincia en tela	Bueno	Bodega	7.08	7.08	
1	Candado globe grande	Bueno	Bodega	1.20	1.20	
1	Combo HG Nº 12	Bueno	Obras Públicas	1.60	1.60	
1	Rastrillo	Bueno	Obras Públicas	1.20	1.20	
1	Carretilla	Bueno	Obras Públicas	13.20	13.20	
2	Bailejos bellota	Bueno	Obras Públicas	6.80	13.60	
5	Picos bellota	Bueno	Obras Públicas	19.30	96.50	
2	Barretas	Bueno	Obras Públicas	5.20	10.40	
1	Lampas Collins	Bueno	Obras Públicas	3.20	3.20	
1	Ramo de rosa grande	Bueno	Obras Públicas	10.80	10.80	
2	Mesas plásticas	Bueno	Obras Públicas	3.60	3.60	
1	Inflador de globos	Bueno	Bodega	4.00	4.00	
16	Metros de lino blanco	Bueno	Bodega	3.00	48.00	
1	Vidrio de 6 líneas	Bueno	Bodega	11.76	11.76	
1	Bombo folklórico	Bueno	Bodega	26.79	26.79	
1	Bombo parrot grande profesional	Bueno	Bodega	49.11	49.11	

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONSTATACIÓN FÍSICA

CANT.	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN	P/UNITARIO	P/PARCIAL	VALOR TOTAL
5	Polleras blancas bordadas	Bueno	Departamentos	65.00	325.00	
5	Corpinas Bancas	Bueno	Departamentos	65.00	325.00	
5	Cinta de cabello	Bueno	Departamentos	10.00	50.00	
10	Pantalones blancos	Bueno	Departamentos	15.00	150.00	
10	Camisas	Bueno	Departamentos	25.00	250.00	
10	Ponchos	Bueno	Departamentos	25.00	250.00	
5	Anacos de gamusa	Bueno	Departamentos	25.00	125.00	
5	Cetros Blancos bordados	Bueno	Bodega	20.00	100.00	
5	Blusas bordados de otavalo	Bueno	Bodega	35.00	175.00	
5	Fachalinas de colores	Bueno	Bodega	10.00	50.00	
5	Sombreros de lana prensada	Bueno	Bodega	25.00	125.00	
5	Uma huatarira	Bueno	Bodega	10.00	50.00	
5	Pantalones bancos	Bueno	Bodega	15.00	75.00	
5	Camisas blancas	Bueno	Bodega	15.00	75.00	
5	Ponchos azules rayados	Bueno	Bodega	10.00	50.00	
5	Fajas de colores	Bueno	Bodega	5.00	25.00	

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONSTATACIÓN FÍSICA

CANT.	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN	P/UNITARIO	P/PARCIAL	VALOR TOTAL
5	Falda de gamusa	Bueno	Bodega	15.00	75.00	
5	Cetros blancos	Bueno	Bodega	10.00	50.00	
5	Blusas	Bueno	Bodega	25.00	125.00	
5	Faciolinas	Bueno	Bodega	10.00	50.00	
5	Sombreros de lana prensada	Bueno	Bodega	15.00	75.00	
5	Uma huatarina	Bueno	Bodega	5.00	25.00	
5	Polleras plizadas y bordadas	Bueno	Bodega	45.00	225.00	
5	Otros plisados de tres anchos	Bueno	Bodega	35.00	175.00	
5	Blusas bordadas suleteñas	Bueno	Bodega	25.00	125.00	
5	Sombreros de lana prensada	Bueno	Bodega	25.00	125.00	
5	Chalinas	Bueno	Bodega	25.00	125.00	
5	Fajas	Bueno	Bodega	5.00	25.00	
	Equipos Sistemas y paquetes informáticos					**8.884.79**
1	Computador modelo DTK	Bueno	Secretaría	2,476.44	2,476.44	
1	UPS APC280 VA de serie 97461440	Bueno	Secretaría	193.13	193.13	

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONSTATACIÓN FÍSICA

CANT.	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN	P/UNITARIO	P/PARCIAL	VALOR TOTAL
1	UPS triples BC internet 300BA	Bueno	Secretaría	112.00	112.00	
1	Regulador de voltaje TDE 1000	Bueno	Secretaría	40.00	40.00	
1	Computador DTKA PRI 7405P6	Bueno	Alcaldía	2,070.85	2,070.85	
1	UPS triplex 28 BC de serie 18249	Bueno	Alcaldía	172.21	172.21	
2	Regulador de voltaje modelo 604AX	Bueno	Alcaldía	237.19	474.38	
1	Regulador triplite LC 2400	Bueno	Alcaldía	358.99	358.99	
1	Computador PENTIUN IV	Bueno	Alcaldía	731.00	731.00	
1	Regulador de voltaje TDE 1000W	Bueno	Alcaldía	25.00	25.00	
1	Impresora EPSON stylus 580U	Bueno	Alcaldía	69.00	69.00	
1	Impresora multifuncional PH 1210	Bueno	Alcaldía	139.00	139.00	
1	Filmadora Marca JVC INE digital	Bueno	Tesorería	705.36	705.36	
1	Filmadora SONY DCR DVD 103	Bueno	Tesorería	711.61	711.61	
1	Cámara de fotos sony DSC H1 25”	Bueno	Tesorería	535.71	535.71	
1	Memory stick pro max – mb sony	Bueno	Obras Públicas	49.11	49.11	
1	Teclados multimedia genius KB 21	Bueno	Alcaldía	15.00	15.00	
1	Mouse genius multimedia óptico	Bueno	Alcaldía	6.00	6.00	

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONSTATACIÓN FÍSICA

CANT.	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN	P/UNITARIO	P/PARCIAL	VALOR TOTAL
	Maquinaria y Equipo					**12,018.43**
1	Copiadora remanufacturadora oficio	Bueno	Imprenta	2,500.00	2,500.00	
1	Amplificador consola phonic power pod 620 EQ efectos	Bueno	Imprenta	200.89	200.89	
1	Micrófono profesional shure PG 58 XLR	Bueno	Imprenta	53.57	53.57	
1	Impresora EPSON LX 300 + matricial 80 columnas	Bueno	Imprenta	198.00	198.00	
1	Cámara fotográfica automática MAN	Bueno	Imprenta	392.86	392.86	
1	Grabadora para periodista marca Sony modelo TCM – 23	Bueno	Imprenta	63.39	63.39	
1	Teléfono inalámbrico	Bueno	Imprenta	121.00	121.00	
3	Protector de pantalla	Bueno	Imprenta	5.20	15.20	
1	Impresora EPSON LQ 2080 + carro angosto	Bueno	Imprenta	492.00	492.00	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Fecha:**

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONSTATACIÓN FÍSICA

CANT.	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN	P/UNITARIO	P/PARCIAL	VALOR TOTAL
1	Portátil marca hacer travel mate modelo procesador móvil de 1.5 HGZ	Bueno	Imprenta	981.25	981.25	
2	Radios pórtatiles marca KENWOOD	Bueno	Imprenta	1,560.00	3,120.00	
1	Máquina de escribir ollbetty línea 91 de 18” serie 3774896	Bueno	Imprenta	529.13	529.13	
1	Copiadora copistar C51435	Bueno	Imprenta	2,216.37	2,216.37	
1	Radio grabadora sony modelo F7AM Y FM toca casette, reproductor de CD com MP3	Bueno	Imprenta	128.57	128.57	
1	Bomba de ½ HP	Bueno	Alcaldía	19.60	19.60	
2	Supresor de picos	Bueno	Secretaría	7.60	15.20	
1	Guillotina dahle Nº 560	Bueno	Tesorería	170.00	170.00	
3	Filamentos	Bueno	Imprenta	27.00	81.00	
1	Puentes de baja y alta	Bueno	Imprenta	250.00	250.00	
1	Demoledor de TV para canal 12 marca bloder tomg con displey	Bueno	Imprenta	.470.00	470.00	

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONSTATACIÓN FÍSICA

CANT.	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN	P/UNITARIO	P/PARCIAL	VALOR TOTAL
	Vehículos de Transporte Terrestre					**635,492.62**
1	Vehículo Chevrolet Gran Vitara 5P DLX T/M A/C	Bueno	Garaje	19,483.04	19,483.04	
1	Vehículo Chevrolet NHR	Bueno	Garaje	16,342.76	16,342.76	
1	Para choque delantero para Chevrolet NHR	Bueno	Garaje	200.00	200.00	
1	Balde metálico para Chevrolet NHR	Bueno	Garaje	1,300.00	1,300.00	
1	Camión Mercedez Benz modelo 1720 K36	Bueno	Garaje	55,803.57	55,803.57	
1	Retroexcavadora	Bueno	Garaje	75,000.00	75,000.00	
1	Vehículo mazda tipo doble cabina	Bueno	Garaje	21,866.25	21,866.25	
1	Volquete nisan diesel	Bueno	Garaje	64,500.00	64,500.00	
1	Motoniveladora	Bueno	Garaje	169,897.00	169,897.00	
1	Rodillo liso vibratorio	Bueno	Garaje	82,100.00	82,100.00	
1	Cargadora	Bueno	Garaje	129,000.00	129,000.00	

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONSTATACIÓN FÍSICA

CANT.	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN	P/UNITARIO	P/PARCIAL	VALOR TOTAL
	Herramientas					**4,217.01**
6	Palas bellota	Bueno	Bodega	26.58	159.48	
3	Picos bellota	Bueno	Bodega	37.80	113.40	
2	Barretas	Bueno	Bodega	14.00	28.00	
1	Combo de 18 libras	Bueno	Bodega	9.00	9.00	
1	Serrucho 20” Stanley	Bueno	Bodega	11.68	11.68	
1	Nivel 24 Estanley	Bueno	Bodega	7.05	7.05	
2	Combo de 6 libras	Bueno	Bodega	7.20	14.40	
1	Plana grande	Bueno	Bodega	4.20	4.20	
2	Escuadra de 12”	Bueno	Bodega	7.48	14.96	
1	Gata de 6 toneladas	Bueno	Bodega	14.40	14.40	
1	Llave de ruedas	Bueno	Bodega	3.20	3.20	
2	Llave de Nº 24	Bueno	Bodega	8.80	17.60	
2	Llave de Nº 12	Bueno	Bodega	4.80	9.60	
1	Llave de Nº 10	Bueno	Bodega	1.20	1.20	
1	Llave de Nº 08	Bueno	Bodega	1.00	1.00	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Fecha:**

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONSTATACIÓN FÍSICA

CANT.	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN	P/UNITARIO	P/PARCIAL	VALOR TOTAL
1	Tarraja con 2 brazos y juego	Bueno	Bodega	32.00	32.00	
1	Llave mixta Nº 4	Bueno	Bodega	1.20	1.20	
1	Llave mixta Nº 5/16 y ¼	Bueno	Bodega	0.60	0.60	
1	Playo de presión	Bueno	Bodega	7.20	7.20	
4	Martillo Stanley grande	Bueno	Bodega	36.00	144.00	
4	Playo Stanley grande	Bueno	Bodega	60.00	240.00	
2	Flexometro de 5m	Bueno	Bodega	6.00	12.00	
4	Plomadas	Bueno	Bodega	12.00	48.00	
2	Arco de sierra	Bueno	Bodega	8.00	16.00	
1	Juego de formones	Bueno	Bodega	12.00	12.00	
1	Cepillo de madera	Bueno	Bodega	9.50	9.50	
1	Juego de destornilladore	Bueno	Bodega	10.00	10.00	
1	Cegueta de 60cm	Bueno	Bodega	4.00	4.00	
1	Juego de herramientas mixtas	Bueno	Bodega	44.90	44.90	
1	Engrasadora	Bueno	Bodega	11.59	11.59	
1	Llave de faja	Bueno	Bodega	4.50	4.50	

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONSTATACIÓN FÍSICA

CANT.	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN	P/UNITARIO	P/PARCIAL	VALOR TOTAL
1	Playo grande	Bueno	Bodega	5.00	5.00	
1	Llave de Bujias	Bueno	Bodega	2.10	2.10	
1	Playo de presión 10”	Bueno	Bodega	7.25	7.25	
2	Desarmadores de estrellas	Bueno	Bodega	3.00	6.00	
1	Juego de accesorios de cilindros	Bueno	Bodega	24.00	24.00	
1	Soldadora lincon eléctrica	Bueno	Bodega	380.00	380.00	
1	Prensa entenalla mediana	Bueno	Bodega	40.00	40.00	
5	Cepillo de madera Stanley	Bueno	Bodega	353.00	1,765.00	
1	Esmeril eléctrico	Bueno	Bodega	40.00	40.00	
1	Sierra eléctrica	Bueno	Bodega	150.00	150.00	
1	Prensa de Nº 8 china	Bueno	Bodega	25.00	25.00	
2	Prensa sarjentladas 120cm	Bueno	Bodega	32.00	64.00	
1	Amolador DWALK	Bueno	Bodega	250.00	250.00	
1	Rebajadora para medera con juego	Bueno	Bodega	320.00	320.00	
1	Juego de serruchos corte recto	Bueno	Bodega	45.00	45.00	
1	Taladro boschs	Bueno	Bodega	87.00	87.00	

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONSTATACIÓN FÍSICA

CANT.	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN	P/UNITARIO	P/PARCIAL	VALOR TOTAL
	Terreno					**10,983.70**
1	Solar de 6,709.26 metros cuadrados		Centro	2,683.70	2,683.70	
1	Bien en el sector rural		Higuerones	300.00	300.00	
1	Terreno santa barbara bajo		Sta. Barbara	8,000.00	8,000.00	

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

I. MUNICIPIO DEL CANTON OLMEDO

INFORME DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

01 ENERO DEL 2005 AL 31 DE DICIEMBRE 2007

CODIGO		DETALLE		FECHA	31-XII-07	TOTAL
1.		ACTIVO			-	-
					-	-
1.2.01		MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL			-	-
1.2.01.01		MUEBLES DE ADMINISTRACION			-	-
1.2.01.01.01		Muebles de Oficina			-	-
	2	Archivadores triplex con cristales y puertas	SC		312,59	312,59
	2	Archivadores triplex con lacados verticales	SC		312,59	312,59
	1	Archivador atrium 4 gavetas		18-V-01	240,00	240,00
	3	Archivadores de 4 gavetas y chapa	SC		790,30	790,30
	2	Mesas Modular Triplex 12mm para computador	SC		288,54	288,54
	1	Mueble a pedido 120 X 40 X 180 cm.		18-V-01	350,00	350,00
	1	Muebles para Computador en tres cuerpos y en L	SC		446,27	446,27
	1	Escritorio metalico 7 gavetas color plomo tablero			-	-
		tapizado en corosil negro	SA		0,16	0,16
	1	Stante sin medidas 70 X 40 X 180		18-V-01	295,00	295,00
	1	Escritorio Ejecutivo de 6 gavetas de 1.80x0.80m	SC		286,21	286,21
	1	Escritorio atrium Secret.		18-V-01	240,00	240,00
	1	Escritorio metalico color plomo 4 gavetas tablero			0	0
		forrado en formica color café	SA		0,12	0,12
	1	Escritorio metalico dorado de una gaveta tablero			0	0
		tablero tapizado color negro	SA		0,59	0,59
	1	Escritorio tipo secretaria 9 gavetas donado por			0	0
		junta del agua potable	SA		50,00	50,00
	2	Escritorio tipo secretaria	SC		378,94	378,94
		Escritorio metalico color plomo 4 gavetas tapizado			0	0
	1	en corocil color negro	SA		0,12	0,12
	1	Papelera para piso		20-XI-03	25,00	25,00
	1	Escritorio tipo gerente	SC		334,36	334,36
	1	Papelera escritorio		18-V-01	15,00	15,00
	1	Papelera escritorio		20-XI-03	25,00	25,00
	1	Sillón tipo ejecutivo con tapizado y coderas	SC		401,23	401,23
	1	Sillón giratorio atrium Secret.		18-V-01	126,00	126,00
	2	Sillón metálico con coderas de tubo y tapizado de corosil negro	SA		0,02	0,02
	2	Sillón giratorio tipo pres. tapizado en corrocil negro con			0	0
		garruchas	SA		1,40	1,40
	1	Sillón giratorio tipo pres. tapizado en yute color plomo			0	0
		con garruchas (mal estado)	SA		0,24	0,24
	2	Sillón giratorio tipo secret.	SC		334,36	334,36
	12	Sillas de cedro con coderas tapizadas	SC		729,51	729,51
	3	Sillas helsinki sin coderas		18-V-01	198,00	198,00
	11	Sillas confec en madera pintadas de blanco tapizadas			-	-
		en damasco lacre espaldar alto	SA		0,81	0,81
	3	Mesas metalicas para maquina de escribir 3 divisiones			0	0
		color plomo(mal estado)	SA		0,18	0,18
	1	Mesa modular confec. en hierro y madera tipo plano			-	-
		color café (mal estado)	SA		0,12	0,12
	1	Mesa de Arquitectura	SA		20,60	20,60
	1	Mesa tipo herradura 9 gavetas forrado en formica color café	SA		0,28	0,28
	5	Juego de muebles, 5 sillones confeccionados en madera			-	-
		coderas tapizadas en corosil negro, cogines corosil café	SA		1,20	1,20
	178	Sillas plasticas calidad pika		18-IX-02	890,00	890,00
	1	Archivador metalico de 4 gavetas			151,79	151,79
	1	Stante librera de 4 puertas medida 90x180m		20-XI-03	300,00	300,00
	1	Escudo de la republica del Ecuador confeccionado en medera en alto		11-III-04	250,00	250,00
		relieve cromado y enmarcado para la municipaiidad de Olmedo 81x61			-	-
	1	Escritorio metalico tipo secretaria consta de 4 gavetas con mecanis			-	-
		mo incorporado y tapas de seguridad el tablero forrado con corrocil			-	-
		medidas 75 ancho x114 de largo x 78 de alto		29-XII-04	175,00	175,00
	1	sillon tipo secretario tapizado con corrocil llave con garruchas en las			-	-
		patas es graduable y lleva pernos		29-XII-04	105,00	105,00
	1	Stant biblioteca metalico con 2 gavetas y 4 divisiones llave vidrios			-	-
		corredisos y chapas de seguridad medidas 114 ancho x 164 alto x 35 fondo		29-XII-04	220,00	220,00
	140	Sillas portugal blancas		29-XII-04	499,80	499,80
	12	sillas portugal blanco		30-XI-06	52,20	52,20
	3	mesas murcia cuadradas		30-XI-06	85,20	85,20

1.2.01.01.23		**Libros y Colecciones**			-	-
					-	-
	4	Libro ENCICLOPEDIA AUTODIDACTICA OCEANO Cuatro Tomos	SA		48,00	48,00
	5	Libro cinco volumenes "NUEVA ENCICLOPEDIA PLANETA"	SA		10,00	10,00
	1	Libro 1 Volumen "AULA" Curso de Orientación Escolar	SA		0,80	0,80
	1	Libro 1 Volumen "HISTORIADORES DE LAS INDIAS"			-	-
		Selec. Estud.Preliminar,notas de Germán Arciniegas	SA		0,04	0,04
	4	Libro Curso completo cuatro Tomos " APRENDE INGLES"	SA		1,00	1,00
	4	Libro de Progr. Computación "SOFWARE FIP" con cuatro folletos	SA		12,00	12,00
	1	Libro Atlas Geográfico "UNIVERSAL Y DEL ECUADOR"	SA		0,20	0,20
	1	Libro Atlas de Anatomía "EL CUERPO Y LA SALUD"	SA		0,20	0,20
	20	Libro de 20 Tomos de "LITERATURA GENERAL" cada Tomo	SA		16,00	16,00
	1	Libro "LITERATURA UNIVERSAL" Talleres y Literatura Ecuatoriana			-	-
		de Jorge Becerra	SA		0,05	0,05
	18	Libro 1 Colección "BIBLIOTECA BASICA" Edición completa de LITE			-	-
		RATURA GENERAL 18 Volumenes	SA		6,48	6,48
	1	Libro de CIVICA 8to. CURSO Dr. Alejandro Martínez Estrada			-	-
		mática y su historia	SA		0,12	0,12
	1	Libro"MANUAL DE URBANIDAD","MORAL DE URBANIDAD" URBA-			-	-
		NIDADY BUENAS MANERAS DE MANUEL A CARREÑO.	SA		0,12	0,12
	1	Libro ETICA 3ra. Edición, por ESCOBAR, Introducción a su proble-			-	-
		mática y su historia	SA		0,12	0,12
	1	Libro de HISTORIA Y FILOSOFIA DE LA CIENCIA, Dr. Carlos Valla-			-	-
		rino Guerrero.	SA		0,16	0,16
	1	Libro de Manual Práctico de "MECANOGRAFIA"	SA		0,80	0,80
	1	Libro de PROBLEMAS FILOSOFICOS, COLECCIÓN LNS EDIBOSCO	SA		0,12	0,12
	1	Libro HISTORIA UNIVERSAL Nro.2 EDADES MODERNA Y CONTEM-			-	-
		PORANEA de Héctor Becerra C.	SA		0,12	0,12
	1	Libro de HISTORIA GENERAL. Tres Libros	SA		0,12	0,12
	7	Libro de Datos Geograficos Históricos y Cívicos Del Ecuador	SA		1,12	1,12
	5	Libro de CONTABILIDAD (Ciclo Básico) Ediciones Lumarso	SA		1,20	1,20
	11	Libro de GRAMATICA ESTRUCTURA	SA		2,20	2,20
	4	Libro de MATEMATICA 4 TOMOS	SA		1,92	1,92
	9	Libro de Estudios sociales	SA		7,20	7,20
	10	Libro de INGLES	SA		4,00	4,00
	1	Libro de LEY DE REGIMEN MUNICIPAL	SA		1,56	1,56
	1	Libro de LEY DE CONTRATACION PUBLICA	SA		0,72	0,72
	1	DICCIONARIO OCEANO UNO	SA		15,28	15,28
	1	CODIGO TRIBUTARIO	SA		1,00	1,00
	1	LEY DE REGIMEN MUNICIPAL, actualizada a Agosto/98	SA		1,92	1,92
	1	LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		14-III-02	8,20	8,20
	1	LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA		14-III-02	8,00	8,00
	1	LEY DE RÉGIMEN MUNICIPAL		14-III-02	13,00	13,00
	1	LEY DE SEGURIDAD SOCIAL		14-III-02	5,00	5,00
	1	LEY DE CHEQUES		14-III-02	4,00	4,00
	1	LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO TOMOS I y II		14-III-02	26,00	26,00
	1	CÓDIGO DE TRABAJO		14-III-02	16,50	16,50
	1	LOAFYC TOMOS I y II		14-III-02	33,00	33,00
	1	LEY DE CONSULTORIA		23-X-02	5,00	5,00
1.2.01.02		**EQUIPOS INFORMATICOS,**			-	-
1.2.01.02.07		**EQUIPOS PARA PROCES.ELECTRONICO**			-	-
		DE DATOS			-	-
	1	Computador modelo DTK Quin 57 P23364 Mbserie			-	-
		CPU 7405 P59362 Monitor DTK serie G190626 teclado			-	-
		marca DTKserie 219710 y 058560 mouse serie 609171			-	-
		833 más disco duro Quantum de 8.4 jigas ultra UM	SC		2.476,44	2.476,44
	1	UPS APC280 VA de serie PB 9746144062	SC		193,13	193,13
	1	UPS triplete BCInternet 300BA	SA		112,00	112,00
	1	Regulador de voltaje TDE 1000	SA		40,00	40,00
	1	Computador DTKApri 7405P6 31 74 mopnitor DTK 14			-	-
		serie G14 9134 teclado DTKserie 329712 y 087124			-	-
		mouse serie 801013046 con procesador intel pantium			-	-
		11; 233mzh64 MB de Ram, 512 de cache disco duro			-	-
		4.3 GB, 4MB un video; partante fax moden microfono	SC		2.070,85	2.070,85
	1	UPS triplex 28 BC de serie U18249531	SC		172,21	172,21
	2	REGULADOR de voltaje modelo 604AX	SC		237,19	237,19
	1	REGULADOR TRIPLITE LC 2400 SERIR WATTSLC 1727	SC		358,99	358,99
	1	COMPUTADOR PENTIUM IV, Super POWER completa ATX Mainboar			-	-
		PC-CHIPS 921 sop PIV-2 GIGAGHERTS Bus 400 tarjeta de video AGP			-	-
		32 MB 30 disco duro IDE 40 GB maxtor 5 giots PCI 1 slot AGP 2 serial,			-	-

I. MUNICIPALIDAD DE OLMEDO
CONTABILIDAD
LOJA - ECUADOR

		1 paralelo, 2 USB microprocesador INTEL PIV 1,4 GIGHAS BUS 400 MHZ			-	-
		memoria DIMM 256 MB SDRAM PC-133 Exp. Hasta dos jigas Drive 3.5"			-	-
		HD Monitor de 15" DAEWOO SVGA. Digital 28 Teclado Genius para Windows			-	-
		98/200 Esp. PS/2 Mouse 3 Genius botones PS Tarjeta de sonido 18			-	-
		bits 3D Fullduplex on Board tarjeta FAX MODEN AMR 56KBPS Unidad			-	-
		CD RON 52xIDE parlantes 180 watts con control de volumen-micrófono			-	-
		de pedestal gratis: cobertores completos, mouse pantalla antireflejo			-	-
		curso completo de 60 horas incluye Window, Word, Excel,Power P			-	-
		Internet con manuales y certificado.		27-XII-01	731,00	731,00
	1	REGULADOR DE VOLTAJE TDE 1000 WATTS		27-XII-01	25,00	25,00
	1	IMPRESORA EPSON STYLUS COLOR 580.U		27-XII-01	69,00	69,00
	1	Impresora multifuncional PH 1210 COPIADORA IMP+ SCANER A COLOR		16-XII-03	139,00	139,00
	1	FILMADORA Marca JVC INE Super VHS ET SUN 4X Digital Modelo GRS			-	-
		X M330 U Serie 096 H 4214		27-XII-01	705,36	705,36
	1	FILMADORA SONY DCR DVD 103 serie 714695 con camara incorpora		20-II-06	711,61	711,61
		da, bateria sony modelo NP -FP 50, adaptador AC POWER serie 5772			-	-
		4412 sony, 1 cable para conectar al computador			-	-
	1	Camara de fotos sony DSC - H1 2.5" serie 5435695 memory stick PRO		20-II-06	535,71	535,71
		bateria recargable sony serie Q021015 con cable, cable para conectar				
		al computador 1 cable para conectar al televisor TDK				
	1	memory stick pro msx - mb sony		20-II-06	49,11	49,11
	1	Teclado multimedia genius KB 21		16-XI-06	15,00	15,00
	1	mouse genius multimedia optico		16-XI-06	6,00	6,00
					-	-
	1	DVD RWRTTER LG + R-R 16X		16-XI-06	53,57	53,57
					-	-
1,2,01,02,09		**EQUIPOS PARA IMPRENTA Y PUBLICIDAD**			-	-
	1	**Copiadora remanufacturada oficio**		16-X-07	2.500,00	2.500,00
		550 marca RICOH			-	-
		MODELO: OFICIO550			-	-
		Serie. A7909031634			-	-
		Contador:540.507			-	-
		Velocidad de copiado 55 por minuto alimentador de			-	-
		documentos,automatico una bandeja de capacidad			-	-
		3000 hojas			-	-
		2 bandejas de cap 250 hojas finisher clasificador de			-	-
		2 años o 100.000 hojas fotocopiado			-	-
		garantia			-	-
	1	Amplificador consola phonic power pod 620 EQ efectos		05-X-06	200,89	200,89
		6 microfonos 20 TE6060538			-	-
	1	Microfono profesional shure PG 58 XLR CON CABLE		05-X-06	53,57	53,57
	1	Impresora Epson LX 300+ Matricial 80 Columnas		31-VIII-05	198,00	198,00
	1	CAMARA FOTOGRAFICA Automática MAN		27-XII-01	392,86	392,86
	1	GRABADORA para periodista marca SONY modelo TCM-23		27-XII-01	63,39	63,39
	1	TELEFONO INALAMBRICO			121,00	121,00
	3	Protector de pantalla	CA		5,20	5,20
	1	Protector de pantalla	CA		3,18	3,18
	1	Pad Mouse	CA		1,08	1,08
	1	UPS TRIPORLITE OMNI PRO 500 VA 110V		13-IX-02	160,00	160,00
	1	Monitor DAEWOOD 15" SVGA DIGITAL		19-II-03	118,00	118,00
	1	Computadora Intel pentium 4		24-II-03	710,00	710,00
		case super pawer de luxe atx para P4 Motherboard PC- CHIPS			-	-
		925, SOPORTA P4 hasta GHZ			-	-
		procesador INTEL PENTIUM IV 2,0 GHZ DE CAJA 256 MB			-	-
		Memoria sdram PC 133			-	-
		DISCO DURO 60 GB ULTRA DMA MAXTOR			-	-
		Adaptador de video 32 MB acelerador 3D 4x on board tarjeta			-	-
		de sonido stereo 3 Don board			-	-
		Parlantes 180 watts			-	-
		Tarjeta de red 10/100 MBPS			-	-
		FLOPPY DRIVE 3,5" HD			-	-
		Mouse genius net scroll 3 botones PS/2			-	-
		Teclado genius multimedia español PS/2			-	-
		Monitor SANSUNG SVGA 15" DIGITAL			-	-
		Multimedia 52" SANSUNG-4 PERTOS USB, 1 puerto			-	-
		juegos			-	-
		1 puerto serial, 1 puerto paralelo			-	-
	1	IMPRESORA EPSON LQ-2080+ CARRO ANGOSTO		24-II-03	-	-
		GRATIS: protector de pantalla y cobertores completos			492,00	492,00
		mause pad			-	-

		1	INTEL PENTIUM IV mainboard Intel 865 GHZ hyper Treading,	08-III-05	790,00	790,00
			procesador INTEL PENTIUM IV 3.0 BUS 800 MHZ, Disco duro		-	-
			160gb Samsumg 7200 PM, memoria DDRAM 512 MB PC-333		-	-
			CD Write LG 52x32x52, CD ROM SAMSUMG 52x drive 1,44 MB		-	-
			monitor digitak 15" SAMSUMG SVGA, Teclado, mouse, parlantes		-	-
			tarjeta de video 64 MB on Board, Tarjeta de sonido estereo on Board		-	-
			FAX Modem 56K, tarjeta de red 10/100 base T		-	-
		1	Impresora multifunción HP PSC-1315	08-III-05	165,00	165,00
		1	UPS POWERCOM interactivo 500Va.	08-III-05	65,00	65,00
		1	INTEL PENTIUM IV mainboard Intel 865 GHZ hyper Treading,	25-III-05	750,00	750,00
			procesador INTEL PENTIUM IV 3.0 BUS 800 MHZ, Disco duro		-	-
			160GB Samsumg 7200 RPM, memoria DDRAM 512 MB PC-333		-	-
			CD ROM SAMSUMG 52x drive 1,44 MB		-	-
			monitor digitak 15" SAMSUMG SVGA, Teclado, mouse, parlantes		-	-
			tarjeta de video 64 MB on Board, Tarjeta de sonido estereo on Board		-	-
			FAX Modem 56K, tarjeta de red 10/100 base T		-	-
		1	Impresora multifunción HP PSC-1315	25-II-05	125,00	125,00
		1	UPS POWERCOM interactivo 500Va.	25-II-05	60,00	60,00
		1	INTEL PENTIUM IV mainboard Intel 865 GHZ hyper Treading,	25-II-05	760,00	760,00
			procesador INTEL PENTIUM IV 3.0 BUS 800 MHZ, Disco duro		-	-
			120 GB Samsumg 7200 RPM, memoria DDRAM 512 MB PC-333		-	-
			CD Write LG 52x32x52, CD ROM SAMSUMG 52x drive 1,44 MB		-	-
			monitor digitak 15" SAMSUMG SVGA, Teclado, mouse, parlantes		-	-
			tarjeta de video 64 MB on Board, Tarjeta de sonido stereo on Board		-	-
		1	FAX Modem 56K, tarjeta de red 10/100 base T		-	-
		1	Impresora laser SAMSUMG 1740	25-II-05	155,00	155,00
		1	UPS POWERCOM interactivo 500Va.	25-II-05	60,00	60,00
		1	INTEL PENTIUM IV mainboard Intel 865 GHZ hyper Treading,	25-II-05	750,00	750,00
			procesador INTEL PENTIUM IV 3.0 BUS 800 MHZ, Disco duro		-	-
			160GB Samsumg 7200 RPM, memoria DDRAM 512 MB PC-333		-	-
			CD ROM SAMSUMG 52x drive 1,44 MB		-	-
			monitor digital 15" SAMSUMG SVGA, Teclado, mouse, parlantes		-	-
			tarjeta de video 64 MB on Board, Tarjeta de sonido stereo on Board		-	-
			FAX Modem 56K, tarjeta de red 10/100 base T		-	-
		1	Impresora laser SAMSUMG 1740	25-II-05	155,00	155,00
		1	Regulador de Voltaje TRIPPLITE LS 606	25-II-05	32,00	32,00
		1	INTEL PENTIUM IV mainboard Intel 865 GHZ hyper Treading,	25-II-05	770,00	770,00
			procesador INTEL PENTIUM IV 3.0 BUS 800 MHZ, Disco duro		-	-
			160gb Samsumg 7200 PM, memoria DDRAM 512 MB PC-333		-	-
			CD Write LG 52x32x52, CD ROM SAMSUMG 52x drive 1,44 MB		-	-
			monitor digital 15" SAMSUMG SVGA, Teclado, mouse, parlantes		-	-
			tarjeta de video 64 MB on Board, Tarjeta de sonido estereo on Board		-	-
			FAX Modem 56K, tarjeta de red 10/100 base T		-	-
		1	Impresora multifunción HP PSC-1315	25-II-05	125,00	125,00
		1	UPS POWERCOM interactivo 500Va.	25-II-05	60,00	60,00
		1	Memoria flash kington 256 MB	09-IV-05	48,21	48,21
		1	CD Write LG 52x32x52,	09-IV-05	32,14	32,14
		1	Mainboard bioestar 8668 para P4 para CPU cion generico P4 2.0 de	12-IV-05	46,00	46,00
			avaluos		-	-
		1	Unidad de CD-ROM LG 52 X	12-IV-05	21,00	21,00
		1	Flopy drive 3.5 para CPU COMPAQ	12-IV-05	10,00	10,00
		1	Unidad de CD - ROM LG 52X para CPU Compaq	12-IV-05	21,00	21,00
		1	disco duro de 120 GB	02-VI-05	98,00	98,00
		1	Memoria 256 MB DDR Kingston RAM	30-VIII-05	44,64	44,64
		1	Portatil marca Hacer travel Mate modelo procesador movil de 1.5ghz	18-VIII-05	981,25	981,25
			disco duro de 40 MB memoria RAM 256 MB combo CD WRITTER		-	-
			DVD Pantalla 15" TFT Tarjeta de fax moden tarjeta de red Wireless		-	-
		1	Impresora Canon IPI 1000 14 PAGINAS POR MINUTO EN NEGRO	18-VIII-05	58,00	58,00
			PUERTO USB		-	-
		1	Monitor LCD de 17" Sansung	30-V-07	220,00	220,00
		1	Memoria portatil 1GB corsoir so DIMM 33 MHZ DDR	24-V-07	114,29	114,29
		1	Maletin para portatil APC	09-IX-05	33,00	33,00
		1	MINI MOUSE XTRATEC OPTICO	09-IX-05	16,00	16,00
		1	Memoria pen Drive 256 MB	09-IX-05	39,00	39,00
		1	Computador Intel Pentium 4 3.2 GHZ	04-IX-05	1.129,00	1.129,00
			Case tower ATX DE LUXE P4		-	-
			Motherboard intel 915 HT BUS 800 SOP P4 3.2 GHZ		-	-
			PROCESADOR INTEL PENTIUM 4 3.2 GHZ HT EN CAJA		-	-
			1024 MB MEMORIA DDRAM PC - 400		-	-
4			DISCO DURO 200 - 7200 GB SATA SAMSUNG		-	-

I. MUNICIPALIDAD DE QUITO
CONTABILIDAD

		TARJETA DE VIDEO 64 MB AGP 8X 3D ON BOARD		-	-
		TARJETA DE SONIDO STEREO STEREO 3D 6 CAN		-	-
		UNIDAD DE REWRITER LG 52*32*52		-	-
		FLOPPY DRIVE 3.5 HD/ TARJETA DE FAX 56 KBPS PCI		-	-
		4 PUERTOS USB 1 PUERTO JUEGOS/ TARJETA DE RED 10/100		-	-
		PC, TECLADO MULTIMEDIA OMEGA PS/2- PARLANTES		-	-
		STEREO SUPER POWER MOUSE OPTICO SPEED MIND PS/2		-	-
		NET SCROLL MONITOR BENQ LCD 17" SVGA UPS + REG		-	-
		THOR 500 VA IMPRESORA CANON IP-2000 SCANER BENQ		-	-
		5000U		-	-
		GRATIS. Mouse pad+cobertores completos pantalla antirreflejo+		-	-
		game pad genius usb+ camara video conferencia genius usb +		-	-
		Memoria pen Drive 256 MB usb+estuche porta CD25CD grabable		-	-
	1	Computador intel pentium IV de 3.2 GHZ moinboard intel 101 GGC	17-III-06	924,79	924,79
		microprocesador intel pentium IV de 3.2 GHZ memoria RAM 1024 MB		-	-
		pc 400 Kington CD writer LG 52X322X52 disco duro de 200 GB		-	-
		SANSUNG 7200 rpm case super power con agarradera tarjeta de video		-	-
		tarjeta de sonido om board tarjeta d fax chipintel floppy drive 31/2		-	-
		1.44 HB minitor de 15" JCD LG teclado multimedia genius SP 9065		-	-
		REGULADOR DE VOLTAJE MAUSE PAD COBERTORES HEAT		-	-
		SET		-	-
	1	Impresora multifuncion HP 1410	17-III-06	103,56	103,56
	1	UPS THOR 500 va	17-III-06	45,00	45,00
	1	Filash memory de 256 MB Kinston	17-III-06	32,00	32,00
	1	teclado multimedia genius KB 21	26-IV-06	13,39	13,39
	1	MEMORY FLAS KINGTON DE 256 mb	26-IV-06	32,00	32,00
	1	Mouse omega mini optico USB	26-IV-06	9,80	9,80
1.2.01.02.09		EQUIPOS PARA IMPRENTA Y PUBLICIDAD		-	-
	4	RADIOS PORTATIL MARCA KENWOOD MODELO	08-VI-06	1.560,00	3,120,00
		TK 1/2 SERIE No 70700027,70700023,70700030		-	-
		Y 70300031 EN VHFR RESISTENTE AL AGUA, CUMPLE		-	-
		CON LA NORMA MIL STD 810 POTENCIA DE SALIDA		-	-
		5W DE 128CH TONO QT/DTQ/DTMF/FLEETSYCN,		-	-
		INCLUYE BATERIA CARGADOR DE BATERIA,ANTENA		-	-
		CLIP DE MONTAJE PORTA CINTURA		-	-
	1	Maquina de escribir Olibetty linea 91de 18" serie 3774896	SC	529,13	529,13
	1	Maquina de escribir Olibetty modelo lilea 98 serie 3774892	SC	496,20	496,20
	1	Maquina de escribir Olibetty modelo lilea98 serie 3774919	SC	496,20	496,20
	1	Copiadora Copistar C51435	SC	2.216,37	2.216,37
	1	Fax Panasonic	SA	346,00	346,00
	1	Impresora Epson LQ2070 serie 3KCY 11066	SC	532,78	532,78
	1	Impresora Matricial Epson LX 300 80 columnas	SC	437,80	437,80
	1	Impresora HP Laser jet Glserie USHB475184	SC	538,69	538,69
	1	impresora canon 1560 22pm negro resolucion hasta 4800 DPI S/N		-	-
		FBSMO 1480	20-IV-04	159,00	159,00
	1	radio grabadora Sony modelo F7 Radio AM FM TOCA CASETTE		-	-
		productor de CD com MP3	08-IV-06	128,57	128,57
	1	ups monster power 330 va tiempo de respaldo 16 minutos	20-IV-04	44,00	44,00
	1	Regulador de voltaje speed min 6 tomas s/n 03463511036812	20-IV-04	14,00	14,00
	1	Unidad de CD ROM 52X	22-IV-04	25,40	25,40
	1	Máquina OVERLOK semi industrial serie 784054972 marca JACOME	27-XII-01	330,00	330,00
	1	Máquina de escribir marca OLIVETTI modelo línea 98 serie 1351992	27-XII-01	330,00	330,00
1.2.01.02.19	1	Central telefonica marca panasonic modelo modulo basico hasta 3	25-II-05	552,25	552,25
		lineas y 8 extenciones ampliables a 6 lineas urbanas y 24 extenciones		0	0
	1	Teléfono programador marca panasónic modelo KL/77730X	25-II-05	101,00	101,00
	600	Metros de cable telefonico color negro	25-II-05	150,00	150,00
	1	Monitor marca LG modelo flatron pantalla LCD flat panel codigo L/950 TX 17"	12-VI-07	254,97	254,97
	4	Telefonos sencillos marca panasonic modelo KX TS500 SERIE N 4FC	25-II-05	92,00	92,00
		AB 153903 4 HBAB257809 4ICFC447629,4ICFC449035		-	-
	1	Telefono inalambrico marca panasonic modelo KX TC1485LAB SERIE		-	-
		4ABGB108356	25-II-05	88,00	88,00
	1	EXTENCION	25-II-05	10,00	10,00
	1	CPU INTEL p4 DE 2.86 HZ CASE atx SUPER power agarradera 500	18-IV-06	484,26	484,26
		HZ memoria de 512 MB PC 400 disco duro de 120 GB unidad de CD		-	-
		WRITER SANSUNG LG unidad desket 31/2 1.44 MB		-	-
	1	Teclado multimedia genius 1 KB 21 C	18-IV-06	13,39	13,39
	1	Mouse Optico ps/Z super power	18-IV-06	5,00	5,00
	1	Impresora canon Z/P 1500 Pixma	18-IV-06	58,00	58,00
	1	M	23-V-07	300,00	300,00
	1	Memoria Dimm 512 MB DD RAM PC 400	05-XII-07	37,95	37,95

	1	DISCO DURO DE 500GB	06-XII-07	140,00	140,00
	1	CASSET PARA DISCO DURO SATA	06-VII-07	45,00	45,00
	1	MEMORIA DIMMM 512 MB PC 133 MARKVISION	13-XII-07	65,18	65,18
		VEHICULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE		-	-
		AUTOMOVILES		-	-
		VEHICULO DE LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:		-	-
		MARCA: CHEVROLET		-	-
		MODELO: GRAN VITARA 5 P DLX T/M A/C		-	-
		CLASE. 4X4		-	-
		MOTOR: J20A-209852		-	-
		CHASIS: 8LDFTL52V40012403		-	-
		COLOR: GRIS GRANITO PERLECENTE		-	-
		AÑO: 2004		-	-
		INCLUIDO HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS TALES COMO		-	-
	1	LLANTA DE EMERGENCIA		-	-
	1	GATA/PALANCA/LLAVE DE RUEDAS		-	-
	1	JUEGO DE HERRAMIENTAS		-	-
	2	LLAVES		-	-
	2	Control remoto	29-VII-05	19,41	19,41
	1	RADIO/TOCACINTAS/CD/PARLANTES	19-VII-05	19.483,04	19.483,04
	1	VEHÍCULO		-	-
		CODIGO No. 010200		-	-
		CHASIS No.: 9GDNHR5545B004455		-	-
		MOTOR: 190776		-	-
		MARCA: CHEVROLET		-	-
		MODELO: NHR		-	-
		VERSION: CHASIS CABINADO		-	-
		COLOR: AZUL		-	-
1.2.06		AÑO: 2005		-	-
		TARJETA: 157139		-	-
		CONTROL: GM0043756	04-III-05	16.342,76	16.342,76
	1	Parachoque delantero para Chevrolet NHR	16-III-05	200,00	200,00
	1	balde metálico para Chevrolet NHR	16-III-05	1.300,00	1.300,00
	1	Camion, Marca Mercedes Benz modelo 1720 K36 color blanco	31-V-06	55.803,57	55.803,57
		Año 2006		-	-
		CHASIS 9BM69316B453560		-	-
		MOTOR: 377984U0658734		-	-
	1	RETROEXCAVADORA	31-V-06	75.000,00	75.000,00
		MARCA: JCB		-	-
		MODELO: 214 - TPC		-	-
		MOTOR: RG38D8D84U185862		-	-
		CHASIS: 0905354		-	-
		COLOR: AMARILLO		-	-
		AÑO: 2005 CABALLAJE 100HP		-	-
	1	VEHICULO MARCA MAZDA TIPO DOBLE CABINA	31-V-06	21.866,25	21.866,25
		MODELO: B2600 DOBLE CABINA 4X4 FULL		-	-
		AÑO: 2006		-	-
		COLOR: ROJO RADIANTE		-	-
		MOTOR: G6344760		-	-
		CHASIS: 8LFUNY 0666M001244		-	-
		CERTF: No M - 69103		-	-
		VEHICULO (VOLQUETA)	29-III-07	64.500,00	64.500,00
		MODELO: PKC212 EHLB		-	-
		MARCA: NISAN DIESEL		-	-
		CLASE: ESPECIAL		-	-
		MOTOR: FE6003321H		-	-
		CHASIS: JNBPKC2127AE00904		-	-
		COLOR: AMARILLO		-	-
		AÑO: 2007		-	-
		VEHICULO (VOLQUETA)	29-III-07	64.500,00	64.500,00
		MODELO: PKC212 EHLB		-	-
		MARCA: NISAN DIESEL		-	-
		CLASE: ESPECIAL		-	-
		MOTOR: FE6003320H		-	-
		CHASIS: JNBPKC2127AE00903		-	-
		COLOR: AMARILLO		-	-
		AÑO: 2007		-	-
		VEHICULO (CAMION)	29-III-07	24.500,00	24.500,00
		MODELO: T4U41		-	-
		MARCA: NISAN DIESEL		-	-

I. MUNICIPALIDAD DE OLMEDO
CONTABILIDAD

		CLASE: ESPECIAL		-	-
		MOTOR: TD42503900T		-	-
		CHASIS: JNBO4U416A083096		-	-
		COLOR: BLANCO		-	-
		AÑO: 2006		-	-
		Balde metalico para nissan con puertas laterales y parachoque	17-IV-07	2.500,00	2.500,00
		delantero		-	-
		TRACTOR SOBRE ORUGAS	16-I-07	212.500,00	212.500,00
		MARCA: KOMATSU		-	-
		MODELO: D65EX - 15		-	-
		SERIE: 69512		-	-
		MOTOR: 26851483		-	-
	1	Motoniveladora 845	21-VI-07	169.897,00	169.897,00
		Año: 2007		-	-
		Chasis. Serie		-	-
		Motor : 30385769		-	-
		Color. AMARILLO		-	-
	1	Rodillo liso vibratorio	22-VI-07	82.100,00	82.100,00
		Marca. Vibromax		-	-
		Modelo : VM 115		-	-
		Serie: Chasis JCB 1800965		-	-
		Motor: JCB 444TA1		-	-
		Serie motor: SC320/40090U2292306		-	-
		Año: 2007		-	-
	1	Vehiculo		64.500,00	64.500,00
		Marca. NISAN DISEL		-	-
		Modelo: PKC212EHLB		-	-
		Año: 2007		-	-
		Color. AMARILLO		-	-
		Serie: JNBPKC2127AE000904		-	-
		Motor: FE 6003321H		-	-
		Cilindraje. 6925		-	-
	1	CARGADORA		129.000,00	129.000,00
		Modelo: JCB426ZX		-	-
		Marca: JCB		-	-
		Clase: Maquinaria		-	-
		Motor: 27149678		-	-
		Chasis: JCB 426ZOP7131944		-	-
		Color. AMARILLO		-	-
		Año: 2007		-	-
	1	Vehiculo		24.500,00	24.500,00
		Modelo:T4U41		-	-
		Marca NISAN DISEL UD		-	-
		Clase Especial		-	-
		Motor: TD42503900T		-	-
		Chasis: JNBOT 4U416A083096		-	-
		Color : Blanco		-	-
		Año 2007		-	-
		4.1650.c capacidad de carga 5 toneladas		-	-
	1			64.500,00	64.500,00
		Modelo: PKC212EHLB		-	-
		Marca: NISAN DISEL		-	-
		Clase: especial		-	-
		Motor: FE6003320H		-	-
		Chasis: JNBPKC2127AE 009003		-	-
		Color :Amarillo		-	-
		Año: 2007		-	-
	1	Turbo garret ecologico brasilero	26-II-08	-	-
	1	Modulo ECM/G. VITARA 5P 2.0 03	11-IX-07	1.478,36	1.478,36
		TOTAL GENERAL.....$		**1.136.872,94**	

SA Saldo de Auditoría

SC Saldo Correción Monetaria, Depreciación Activos F.

CA Control Administrativo

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad

Lcda. Rosa Anita Caparza

CONTADORA MUNICIPIO DE OLMEDO

I. MUNICIPIO DEL CANTON OLMEDO

FECHA

INFORME DE TERRENOS

01 ENERO DEL 2005 AL 31 DE DICIEMBRE 2007

TERRENOS

CANT	DETALLE	FECHA	ESP.	VALOR
	URBANO			
1	Terreno 6.709,26 metros cuadrados denominado "Cementerio Antiguo" declarados de utilidad pública según resolución del Concejo Municipal del 25 de Junio de 1999 e inscrito el 18 de Noviembre de 1998, Ubicación: Manzana 42, Zona 1, Sector 1		AVT.	**2,683,70**
1	**bien , casa comunal de la entrada a la** a la ciudad con las siguientes dimensio nes frente de 18.20metros la pared del frente con ventanal de un metro ademas posee 5 ventanales con hierro el fondo con una medida de 3.35 metros pared com pleta de hormigon el fondo del lado dere cho 11.20metros con un porton metalico de dos puertas planta fisica con una con struccion de frente 12 metros y fondo la do izquierdo 5 metros con una grada de un metro de ancho fondo lado derecho 14.90 metros planta alta fondo izquierdo 15 metros con un tramo de 4.90 metros posee 3 cuartos con sus respectivas puer tas sin chapas el cuarto grande tiene 4 ventanales en el frente con protección de hierro y sin vidrios en la parte poste rior tiene 2 ventanales con proteccion que posee 2 cuartos con un ventanal sin pro teccion de hierro y el otro de 3.60 metros sin puerta y sin ventana en el frente tiene 4 cuartos los dos centrales tienen puerta con chapa en mal estado los dos cuartos esquineros tienen un cuarto interior con ventana con proteccion de hierro y vidrio en mal estado techo de ardex en mal es tado en la esquina del lado izquierdo tie ne un medidor de luz medidor de agua	02-X-06		

I. MUNICIPALIDAD DE OLMEDO
CONTABILIDAD
LOJA

la madera del techo esta en mal estado
todos los cuartos de la casa estan con
boquilla

1 **bien CASA COMUNAL DEL CENTRO** 02-X-06
CALLE 25 DE OCTUBRE con un frente
de 18.75 metros fondo lado derecho 5.55
metros fondo lado izquierdo forma un tri
angulo posee 5 cuartos con su respectiva
puertas piso de concreto 4 cuartos y el
quinto con piso de con duela posee 4 ven
tanas de madera mal estado posee un
cuarto de baño con lavabo y un
hurinario corona en mal estado un cuarto
tiene un lavabo con grifo

1 **bien inmueble MERCADO CENTRAL** 02-X-06
extención de 8.12metros fondo lado dere
cho 30,30 metros posee una vereda de 12
metros de concreto posee 4 puertas enro
llables en el lado izquierdo con las sigui
entes medidas primera de 1,15 metros
segunda de 1.60 metros la tercera 1.36
metros y la cuarta de 1.36 metros
con 5 ventanales con protección de hierro
parte interna parte posterior un cuarto con
puerta enrrollable 1,15 metros de ancho
con 2 ventanales con protección de hierro
sin vidrio posee 3 mesones con lavabos y
3 grifos tres trampas piso de bal
dosa en la parte central posee viente com
partimientos para venta de productos
con meson para lavado con 4 grifos y 4
trampas de agua en el piso hay tres tram
pas para piso posee 2 baños uno para mu
jeres con las siguientes caracteristicas
2 servicios completos edesa con cortadoras
meson de lavabos con 2 grifos y trampa
de agua con sus respectivas puertas
una principal y otra en cada baño, el baño
de hombres posee lo siguiente un baño
completo edesa con llave cortadora
un hurinario de concreto con trampa de
piso un meson de concreto con 3 grifos
y una cortadora con sus respectivas puer
tas una principal y otra la del baño, una
ventana con protección de hierro piso de
baldosa con una trampa de piso un cuarto
con respectivo baño edesa con una llave
cromada con piso de baldosa con una tra

I. MUNICIPALIDAD DE OLMEDO
CONTABILIDAD GENERAL
LOJA - - ECUADOR

	mpa de agua y una llave cortadora y una ventana de hierro con puerta de madera un cuarto con ventana y una puerta enrro llable con salida al frente y una ventana con proteccion de hierro dos cuartos al lado izquierdo con piso de baldosa con una puerta enrrollable un cuarto en frente con una puerta enrrollable de 1.90metros 2 medidores de agua uno instalado y el otro sin instalar un medidor de luz 34 voquillas 18 focos 28 placas con toma corriente de doble servicio 6 placas con interructor el medidor que se encuentra instalado no fue entregado por el municipio de paltas sino por la junta administradora del agua		
1	**bien, ubicado en el sector rural en el ba** rrio higuerones asignado como lote dos con un area de 200.69 metros cudrados linderos al norte con una extención de 17,70 metros por el sur 15,20 metros por el este 13,89 metros y por el este 10.60 metros	24-VIII-06	**300,00**
1	**bien inmueble ubicado en el centro de** olmedo con una extencion de un area 59,74 metros del terreno una area de cons truccion 80.09 metros	20-X-05	**8.000,00**
1	Terreno STA. BARBARA BAJO DE 3465 metros cuadrados ubicados en la via antigua Chaguarpamba declarado de utilidad publica en julio 2002 y adquirido por la municipalidad de Olmedo por medio de compra venta entregado con Of.119-AMO-03 con fecha 5 de mayo 2003.	24-IV-03	**3,000,00**
1	Compra de un terreno ubicado en el sitio, " Loma de Laurel 1" destinado para el relleno sanitario de Olmedo	14-III-05	**4.000,00**
1	Lote de terreno y pieza de abitacion en el centro urbano de Olmedo, para la municipalidad	26-IV-06	**1,183.00**
1	Compra venta de un inmueble ubicado en la plaza central de olmedo con un area del terreno 41.40 metros cuadrados area de construccion de 82.24 metros cuadrados	20-X-05	**13,000,00**
1	Bien inmueble ubicado en el centro urbano de Olmedo con un area del terreno 46.61 area de la construccion de 89.72metros cuadrados	20-X-05	**10.000,00**

I. MUNICIPALIDAD DE OLMEDO
CONTABILIDAD
LOJA

1	Terreno para la municipalidad de Olmedo, ubicado en el perimetro urbano (Al costado de la urna a la entra da de la ciudad)	30-XI-05	**951,00**
	TOTAL.....$		**951,00**
	TOTAL GENERAL.....$		**43,117,70**

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad

Lcda. Rosa Anita Esparza
CONTADORA MUNICIPIO DE OLMEDO

AVT/ Avalúo Técnico

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONSTACION FISICA

COMENTARIO

Para efectuar la constatación física de los activos fijó se tomó la información del inventario total de los bienes del Municipio de Olmedo, presentados por la contadora por el valor de USD 1,151,535.83 procediendo a identificarlos y a ubicarlos en sus lugares respectivos, comprobándose que el valor total asciende a la cantidad de USD 1,194,653,51 debido a que no constan los terrenos de propiedad de la entidad, la falta de constataciones físicas, ha determinado que no se hayan realizado las depreciaciones correspondientes, tampoco se han dado de baja bienes que se encuentran obsoletos, en definitiva no se ha depurado a cuenta por cuanto existen bienes sin la clasificación e identificación adecuada

CONCLUSION

En el periodo comprendido entre el año 2005 y 2007, la entidad no ha realizado constataciones físicas por lo tanto los saldos presentados en los registros de la entidad no son reales y no demuestran la posición financiera del municipio

RECOMENDACIÓN

Al Alcalde

Dispondrá al Director Financiero de la municipalidad, para que realice la vigilancia de la ejecución de las Constataciones físicas de los Bienes de Larga duración y la depreciación de este rubro con la finalidad de presentar saldos reales

A LA CONTADORA O JEFE DE BODEGA

Realizar las constataciones físicas de los bienes de Larga Duración por lo menos una vez al año con la finalidad de mantener saldos reales, por la baja de bienes obsoletos, como también por la ejecución de las correspondientes depreciaciones, y la actualización o revalorización de los activos fijos.

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CERTIFICACION DEL SALDO

Oficio Nro 002
Olmedo, 02 de Marzo de 2009
Señor Lic.
Jorge Márquez
ALCALDE DEL CANTON OLMEDO

Ciudad

Con la finalidad de continuar con el Examen Especial a las cuentas Bienes de Larga Duración e Inversiones en Bienes para Consumo Interno; y, de conformidad con el convenio realizado con el municipio, solicito se sirva disponer a quien corresponda se me confiera una certificación de los saldos de las cuentas antes mencionadas, con corte ala 31 de diciembre del 2007

Por la atención que se sirva dar a la presente, me anticipo en expresarle mis agradecimientos

Atentamente

Sra. Yaneth Carrión Sánchez
JEFE DE EQUIPO

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Fecha:**

Olmedo, 03 de marzo de 2009

Lic

Rosa Anita Esparza

CONTADORA DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON OLMEDO

Ciudad.-

CERTIFICA

Que el saldo de las cuentas Bienes de Larga Duración e Inversiones en existencias para consumo interno, al 31 de diciembre del 2007 son los siguientes:

AÑOS	**2005**	**2006**	**2007**
Mobiliario	27,768,04	27,768.04	27,768.04
Maquinaria y Equipo	0.00	75,000.00	673,766.31
Equipos y Paquetes Informáticos	1,834.00	1,834.00	1,834.00
Vehículos de Trasporte Terrestre	17,824.70	95,512.59	249,012.59
Terrenos	38,833.70	39,817.70	40,117.70

Es cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultado a la interesada hacer uso conveniente del presente certificado.

Atentamente

Lic Rosa Anita Esparza

CONTADORA

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

DEPRECIACIÓN Y REVALORACIZACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

CUENTA: Mobiliario
COSTO: 27.768,04
PORCENTAJE: 10%
VIDA UTIL: 5 años

$$\frac{\text{Costo – Valor Residual}}{\text{Años de vida útil}} = \frac{27{,}768.80 - 2{,}776.80}{5} = 4{,}0998.25$$

PERÍODO	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
			27,768.04
1	4,998.25	4,998.25	22,769.79
2	4,998.25	9,996.49	17,771.55
3	4,998.25	14,994.74	12,773.30
4	4,998.25	19,992.99	7,775.05
5	4,998.25	24,991.24	2,776.80

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

DEPRECIACIÓN Y REVALORACIZACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

CUENTA: Maquinaria y Equipo
COSTO: 675,203.57
PORCENTAJE: 10%
VIDA UTIL: 5 años

$$\frac{\text{Costo – Valor Residual}}{\text{Años de vida útil}} = \frac{675.203{,}57 - 67.520{,}36}{5} = 121.536{,}64$$

PERÍODO	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
			675,203.57
1	121,536.64	121,536.64	553,666.93
2	121,536.64	243,073.29	432,130.28
3	121,536.64	364,609.93	310,593.64
4	121,536.64	486,146.57	189,057.00

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

DEPRECIACIÓN Y REVALORACIZACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

CUENTA: Equipos y Paquetes informáticos
COSTO: 1,834.00
PORCENTAJE: 33.33%
VIDA UTIL: 5 años

$$\frac{\text{Costo – Valor Residual}}{\text{Años de vida útil}} = \frac{1.834,00 - 605.22}{5} = 409,59$$

PERÍODO	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
			1,834.00
1	409.59	409.59	1,424.81
2	409.59	819.19	1,014.81
3	409.59	1,228.78	605.22

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

DEPRECIACIÓN Y REVALORACIZACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

CUENTA: Vehículo de Transporte Terrestre
COSTO: 249,012.59
PORCENTAJE: 10%
VIDA UTIL: 5 años

$$\frac{\text{Costo – Valor Residual}}{\text{Años de vida útil}} = \frac{249{,}012.59 - 24{,}901.26}{5} = 44{,}822.27$$

PERÍODO	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
			249,012.59
1	44,822.27	44,822.27	204,190.06
2	44,822.27	89,644.53	159,368.06
3	44,822.27	134,466.80	114,545.79
4	44,822.27	179,289.06	69,723.53
5	44,822.27	224,111.33	24,901.26

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONSTATACIÓN FÍSICA

CUENTAS	VALOR HISTORICO	VALOR DEPRECIADO	VALOR EN LIBROS	REVALORIZACIÓN	DIFERENCIA
Mobiliario	27,768.04	4,998.25	30,544.84	30,544.84	2,776.80
Maquinaria y Equipo	675,203.57	121,536.64	708,963.75	708,963.75	33,760.18
Equipos y Paquetes Informáticos	1,834.00	409.59	2,017.40	217.40	183.40
Vehículos de Transporte Terrestre	249,012.59	1,424.41	273,913.85	273,913.85	24,901.26
TERRENO	40,117.70	204,190.32	44,004.37	44,004.37	3,886.67

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

DEPRECIACIÓN Y REVALORIZACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

----------X----------

Depreciación de Mobiliario	2,776.80	
Depreciación de Maquinaria y Equipo	33,760.18	
Depreciación de Equipos y Paquetes Informáticos	183.40	
Depreciación de Vehículos de transporte terrestre	24,901.26	
Deprec. Acum. de Mobiliario		2,776.80
Deprec. Acum. de Maquinaria y Equipo		33,760.18
Deprec. Acum. de Equipos y Paquetes Informáticos		183.40
Deprec. Acum. de Vehículos de transporte Terrestre		24,901.26

----------X----------

Mobiliario	2,776.80	
Maquinaria y Equipo (Imprenta y Publicidad)	33,760.18	
Equipos y Paquetes Informáticos	183.40	
Vehículos de transporte terrestre	24,901.26	
Terreno	3,886.67	
Actualización de Bienes de Larga Duración		65,508.31

P/R la actualización de los Bienes de Larga Duración

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO
EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

BIENES QUE DEBEN DARSE DE BAJA

DETALLE	ESTADO	UBICACION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	TOTAL
MOBILIARIO					**657.08**
Escritorio metálico 7 gavetas	Malo		152.23	152.23	
Escritorio metálico 4 gavetas	Malo		95.00	95.00	
Escritorio metálico 1 gaveta	Malo		50.12	50.12	
Escritorio metálico 4 gavetas tapizado	Malo		25.00	25.00	
Sillón giratorio tapizado en corosil	Malo		56.50	56.50	
Sillón giratorio tapizado en yute	Malo		25.00	25.00	
Silla de madera pintada de blanco	Malo		15.00	15.00	
Mesa Modular en hierro y madera	Malo		56.23	56.23	
Juego de muebles 5 sillones	Malo		15.00	15.00	
Sillón tipo secretaria tapizado en corosil	Malo		35.00	35.00	
Estante biblioteca metálico 2 gavetas	Malo		120.00	120.00	
	Malo		12.00	12.00	

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

BIENES QUE DEBEN DARSE DE BAJA

DETALLE	ESTADO	UBICACION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	TOTAL
BIENES NO ESPECIFICADOS	Malo		60.00	60.00	**66.00**
Cortadora ¾ RED WHITE	Malo		6.00	6.00	
Bombo Folklorico					
EQUIPOS PARA PROCESAMIENTO ELEC TRONICO DE DATOS	Malo		250.00	250.00	**400.00**
Computador DTK PRI 74056 P 6 MONITOR	Malo		150.00	150.00	
Filmadora JVC INE super VHS					
EQUIPO DE IMPRENTA Y PUBLICIDAD	Malo		125.00	125.00	**620.20**
Procesador INTEL PENTIUN IV2.0GHZ	Malo		5.00	5.00	
Memoria SDRAM PC 133	Malo		93.00	93.00	
Disco duro 60GB Ultra NAxctor					

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Fecha:**

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

BIENES QUE DEBEN DARSE DE BAJA

DETALLE	ESTADO	UBICACION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	TOTAL
Adaptador de video 32MB acelerador 3D	Malo		12.00	12.00	
Parlantes 180watts	Malo		23.00	23.00	
Tarjeta de red 10/100MBPS	Malo		10.00	10.00	
FLOPPY DRIVE 3.5” HD	Malo		15.00	15.00	
Mouse genius net scroll 3 botones PS/2	Malo		6.00	6.00	
Teclado multimedia Genius español PS/2	Malo		17.00	17.00	
Monitor SAMSUNG SVEGA 15” DIGITAL	Malo		100.00	100.00	
Multimedia 52” SANSUNG 4 puertos USB	Malo		59.00	59.00	
Un puerto serial , un puerto paralelo	Malo		18.00	18.00	
Impresora ESPSON LQ 2080 carro angosto	Malo		50.00	50.00	
Impresora CANON 1560 22PM negro resolución hasta 4800 DPI S/N	Malo		67.20	67.20	
TOTAL					**1,743.28**

Realizada la constatación física se ha comprobado el estado de todos los bienes cuyos mencionados anteriormente se encuentran en mal estado por su deterioro u obsolencia, por consiguiente de deja el saldo real se procedió a realizar el siguiente ajuste.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Fecha:**

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

BIENES QUE DEBEN DARSE DE BAJA

----------1----------

Patrimonio	1,743.28
Mobiliario	657.08
Equipos y Paquetes Informáticos	66.00
Maquinaria y equipo	400.00
	620.20

P/r Ajuste por baja de bienes en mal estado

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

ANALISIS DEL MOVIMIENTO DE BIENES DE LARAGA DURACIÓN

AÑOS	2005	2006	2007
Mobiliario	27,768,04	27,768.04	27,768.04
Maquinaria y Equipo		75,000.00	673,766.31
Equipos y Paquetes Informáticos	1,834.00	1,834.00	1,834.00
Vehículos de Trasporte Terrestre	17,824.70	95,512.59	249,012.59
Terrenos	38,833.70	39,817.70	40,117.70

COMENTARIO

En el año 2005 la cuenta mobiliario no se pudo realizar el respectivo análisis por la falta de falta de información, la misma presenta un valor de USD 286.55 que es arrastrado desde el 2005 al 2007.

En el año 2005 la cuenta maquinaria no presenta ningún valor , ya que no consta en el estado

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

CÉDULA SUMARIA

CUENTA	SALDO 31/12/2006	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
		DEBE	HABER	
2005				
Mobiliario	27,768.04			27,768.04
Maquinaria y Equipo	0.00			0.00
Equipos y Paquetes Informáticos	1,834.00			1,834.00
Vehículos de transporte Terrestre	17,842.77			17,842.77
Terrenos	38,866.70			38,866.70
2006				
Mobiliario	27,768.04			27,768.04
Maquinaria y Equipo	75,000.00			75,000.00
Equipos y Paquetes Informáticos	1,834.00			1,834.00
Vehículos de transporte Terrestre	95,512.59			95,512.59
Terrenos	39,817.70			39,817.70
2007				
Mobiliario	27,768.04	2,776.80	657.08	29,887.76
Maquinaria y Equipo	675,203.57	33,760.18	66.00	708,897.75
Equipos y Paquetes Informáticos	1,834.00	183.40	400.00	1,617.40
Vehículos de transporte Terrestre	249,012.59	24,901.26	620.20	273,293.65
Terrenos	40,117.70	3,886.67		44,004.37

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

DETERMINACIÓN DE SALDOS

VEHÍCULO DE TRANSPORTE TERRESTRE

Saldo al 31 de diciembre de 2005		17,842.77
+ Movimiento 2006	77,669.82	
+ Movimiento 2007	153.50	
+ Revalorización	24,901.26	
- Baja de bienes	620.20	
= Saldo al 31 de diciembre de 2007		273,293.61

TERRENO

Saldo al 31 de diciembre de 2005		38,866.70
+ Movimiento 2005	951.00	
Saldo al 31 de diciembre de 2005		39,817.70
+ Movimiento 2006	300.00	
Saldo al 31 de diciembre de 2006		39,817.70
+ Movimiento 2007		
+ Revalorización	3,886.67	
Saldo al 31 de diciembre de 2007		44,004.37
Saldo al 31 de diciembre de 2007		1,057,700.93

MOBILIARIO

Saldo al 31 de diciembre de 2005		27,768.04
+ Movimiento 2006 - 2007		0.00
+ Revalorización	2,776.00	
- Baja de bienes	657.08	
= Saldo al 31 de diciembre de 2007		29,887.04

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN

DETERMINACIÓN DE SALDOS

MAQUINARIA Y EQUIPO

Saldo al 31 de diciembre de 2005		75,000.00
+ Movimiento 2006	75,000.00	
+ Movimiento 2007	600,203.57	
+ Revalorización	33,760.18	
- Baja de bienes	66.00	
= Saldo al 31 de diciembre de 2007		708,897.75

EQUIPOS Y PAQUETES INFORMATICOS

Saldo al 31 de diciembre de 2005		1,834.00
+ Movimiento 2005	0.00	
Saldo al 31 de diciembre de 2005		1,834.00
+ Movimiento 2006	0.00	
Saldo al 31 de diciembre de 2006		1,834.00
+ Movimiento 2007		
+ Revalorización	183.40	
- Baja de bienes	400.00	
Saldo al 31 de diciembre de 2007		1,617.40

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Fecha:**

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Nº	PREGUNTAS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
	OBJETIVO			
1	Evaluar el Sistema de Control Interno con la finalidad de proponer recomendaciones para mejorar los procedimientos que deben seguir las operaciones financieras del Municipio			
2	Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones financieras efectuadas en el Municipio			
3	Medir el grado y cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Aplique el Cuestionario de Control Interno al rubro Inversiones en Existencias de Consumo Interno a fin de evaluar el grado de solidez y eficiencia administrativa.			
2	Elabore las narrativas que indique los puntos débiles del Control Interno.			

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Fecha:**

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Nº	PREGUNTAS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
3	Solicite el corte de cuenta al 31 de diciembre de 2007.			
4	Elabore un papel de trabajo en el que describa los procedimientos referentes a la adquisición, almacenamiento y uso de existencias de consumo interno.			
5	Verifique la contabilización de las adquisiciones para el consumo interno, comparando las facturas con los registros contables.			
6	Prepare una cédula analítica en la que determine el movimiento de la cuenta en el periodo examinado			
7	Mediante una cédula sumaria demuestre el saldo de auditoría y los ajuste y reclasificaciones que hubiere el caso.			

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO

CUESTAIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACIÓN		OBSERVAC
		SI	NO	N/A	P.T	C.T	
1	Se mantiene una cuenta de control de mayor general?		X		3	0	
2	Son independientes entre sí el registro de los inventarios con el registro de la cuenta de control en el mayor general?	X			3	3	
3	Son debidamente planificadas las adquisiciones en existencias de consumo?		X		3	0	
4	Los registros de inventarios indican: a) Ubicación del material b) Máximos y mínimos requeridos c) Costo inventario d) Valor Total		X		3	0	
5	Se llevan registros ordenados del inventario permanente?		X		3	0	
6	La valorización de los inventarios son realizados al costo promedio?	X			3	3	
7	Se realizan constataciones físicas Periódicamente de los inventarios?		X		3	0	

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO

CUESTAIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACIÓN		OBSERVAC
		SI	NO	N/A	P.T	C.T	
8	Se realizan por lo menos una vez al año los ajustes necesarios para reflejar el valor actual de los inventarios?		X		3	0	
9	Existe un control para los ingresos y egresos del inventario?	X			3	3	
10	Existe una planificación o programación para la adquisición de existencias?	X			3	0	
11	Está prohibido el ingreso a bodega de personas ajenas a la custodia?		X		3	0	
12	Se efectúan informes mensuales sobre los saldos de cada existencias de consumo interno?		X		3	0	
13	Se ha establecido pólizas de seguros para el manejo y custodia de los inventarios?		X		3	0	
	TOTAL				**36**	**15**	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Fecha:**

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO

RESULTADO DE LA EVALUACION DECONTROL INTERNO

4. VALORACIÓN:

Ponderación Total: 36
Calificación Total: 15
Calificación porcentual: 37.04%

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

$$CP = \frac{15}{36} \times 100$$

$$CP = 41.66\%$$

5. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
41.66%		
15 50%	**51 75%**	**76 95%**
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
NIVEL DE CONFIANZA		

6. CONCLUSIÓN

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno de la cuenta Existencias para consumo se determinó se determinó que existe un riesgo de control y un nivel de confianza Bajo, con un porcentaje de 41.66%; por lo que se deberá aplicar pruebas sustantivas y de cumplimiento puesto que existen los siguientes puntos débiles:

1. Las adquisiciones de Existencias para Consumo no son aplicadas
2. No lleva control adecuado del almacenamiento y distribución
3. No mantiene registros de manera que permita controlar los retiros

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Fecha:**

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO

RESULTADO DE LA EVALUACION DECONTROL INTERNO

FALTA DE PLANIFICACIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES PARA CONSUMO INTERNO

COMENTARIO:

Como producto de la evaluación del Control Interno aplicado a esta cuenta se pudo evidenciar que las adquisiciones de los Bienes para Consumo Interno no fueron adecuadamente planificadas, se compraron insumos sin tomar en cuenta las existencias en bodega, esta situación contraviene la NCI 250 – 01 ADQUISICIONES, que en su parte pertinente dice "Que toda entidad pública existirá una unidad de abastecimiento y que la máxima autoridad a través del comité o unidad encargada de las adquisiciones determinara los procesos a seguir en la programación , adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, para las adquisiciones se establecerá mínimos y máximos, de tal forma que esta se realicen cuando únicamente cuando sea necesario y adquiridas en cantidades apropiadas, bajo criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y económica, situación que se produce por descuido del director financiero, provocando mucha s veces la compra de viene en exceso.

CONCLUSIÓN

La compra de existencias si un plan de adquisiciones determina compras de existencias e insumos que sobran en la entidad y que en muchas ocasiones se vuelven obsoletos con perjuicio claro a la institución.

RECOMENDACIONES

A la Directora Financiera

Deberá estructurar una unidad de adquisiciones y a través de ella planificar la compra de bienes para el consumo interno.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Fecha:**

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

01 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO

RESULTADO DE LA EVALUACION DECONTROL INTERNO

UN ADECUADO ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE EXISTENCIAS ASEGURA UN MANEJO EFICIENTE DE BIENES DE CONSUMO INTERNO

COMENTARIO:

Como resultado de la evaluación del control interno de esta cuenta se evidencia que no existe un adecuado almacenamiento y distribución de Bienes de Consumo Interno, ya que muchos de ellos no ingresan a bodega, si no directamente a los departamentos que los solicitan, provocando que el bodeguero no tenga ni control ni registro oportuno de dichos bienes, lo que produce por la falta de observancia de la NCI Nº 250-02 ALMACENAMIENTO Y CONTROL, que dice “Los bienes que adquiera la entidad ingresaran físicamente a bodega, aun cuando la naturaleza física de los mismos requieran su ubicación directa en el lugar o dependencia que solicita, esto ha determinado que no exista mal uso de los bienes por parte de los diferentes departamentos ya que el control y uso es eficiente.

CONCLUSIÓN

No existe un control eficiente de los Bienes de Consumo Interno, la distribución se hace sin constancia de los ingresos a bodega, provocando que no se concilie los saldos con contabilidad.

RECOMENDACIONES

A La Directora Financiera

Deberá vigilar que todos los insumos para consumo interno que se adquieren en la institución pasen por bodega y se establezcan un registro adecuado para poder conciliar saldos con el departamento de bodega.

Al Bodeguero

Deberá llevar un registro de ingresos y egresos de bienes para consumo de tal forma que se pueda tener saldos reales de esta cuenta.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Fecha:**

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

Del 1 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO

CERTIFICACIÓN DE SALDOS

Oficio Nro. 002

Olmedo, 02 de Marzo de 2009

Señor

Jorge Márquez

ALCALDE DEL CANTÓN OLMEDO

Ciudad.-

Con el objeto de continuar con el Examen Especial a las cuentas Bienes de Larga Duración e Inversiones en Bienes para el Consumo, y de conformidad con el convenio realizado con el municipio, solicito disponer a quien corresponda se conceda una certificación de los saldo de las cuentas antes mencionadas, cortado al 31 de diciembre de 2007.

Por la atención que se sirva dar a la presente, me anticipo en expresarle mis agradecimientos.

Atentamente

Sra. Yaneth Carrión

JEFE DE DE EQUIPO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

Loja 03 de marzo de 2009

Lic.
Rosa Anita Esparza
CONTADORA DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE OLMEDO

Ciudad.

Certifico

Que el saldo al 31 de diciembre del 2007 de la cuenta Inversiones en existencias de consumo interno presenten un valor de:

Materiales de Oficina	1,067.67
Materiales de Aseo	1,712.14
Herramientas Menores	21.43
Repuestos y Accesorios	47.95
Combustibles y Lubricante	6,763.40
Materiales de Construcción	184.29

Es cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada hacer uso del presente para los fines pertinentes

Atentamente

Lic. Rosa Anita Esparza
CONTADORA

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

Del 1 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN

El Ilustre Municipio del Cantón Olmedo, para realizar las diferentes adquisiciones de existencias de consumo interno, primeramente elabora un listado, de los requerimientos y bienes obsoletos fuera de uso para su reposición, y el departamento financiero, previo visto bueno de la alcaldía, delega a una persona para su cotización, posterior se le presenta al departamento financiero, dichas cotizaciones, inmediatamente se procede a convocar a reunión para adjudicar según la calidad y precios de las proformas presentadas se da la respectiva autorización para la adquisición.

Las existencias adquiridas ingresan primero a bodega y luego se entrega a los departamentos solicitantes. El almacenamiento se lo hace por cada clase de productos. La utilización se realiza de acuerdo a las necesidades de los departamentos, y para solicitar otra reposición se debe entregar una justificación.

Los procedimientos utilizados para el control de los materiales son adecuados, ya que hemos verificado que cumplen con los requisitos establecidos para la adquisición de dichos materiales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

Del 1 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN

FECHA	DESCRIPCIÓN	Nº DE FACTURA	VALOR
09/03/2005	Kit de materiales de aseo	000112	288.94
07/10/2005	Materiales de oficina	184073	25.67
09/03/2005	Materiales de construcción	000110	133.35
09/05/2005	Herramientas menores	000109	990.27
09/05/2005	Materiales de construcción	000111	862.51
09/01/2007	Tarjetas de estado	001547	1.00
16/01/2007	Cd Catastros	045789	36.00
10/02/2007	Tinta para sello	000541	2.92
15/04/2007	Archivadores	000568	21.68
22/06/2007	Memory flash 512 MB	005612	15.00
26/11/2007	Tubo de cemento	003303	20.00
15/12/2007	Reflectores	002540	66.00
10/05/2007	Basureros	002378	837.50
14/07/2007	Base de motor	029510	40.75

COMENTARIO

De la muestra analizada se desprende que existe un registro de facturas de los bienes, sin embargo muchos de estos no ingresan a bodega.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

"OCRAMSA"

ORGANIZACION COMERCIAL DE REPUESTOS AUTOMOTRICES Y MATERIALES DE CONSTRUCCION S.A.

Carlos Humberto Medina Quizhpe

Matriz: Gran Colombia 10-23 y Guayaquil • LOJA
Establecimiento: Gran Colombia y Guayaquil • Telf.: 2584 636 • LOJA

FACTURA

R.U.C./C.I. 1900180868001

003-001-Nº 000109

Cód. Aut. S.R.I. 1096368838

FECHA	DIA	MES	AÑO
	09	03	2005

Fecha de Emisión: 09 DE MARZO DEL 2005 Guía de Remisión:

Sr. (s): MUNICIPALIDAD DEL CANTON OLMEDO

Dirección: OLMEDO. CALLE 25 DE OCTUBRE S/N.

RUC/CI.: 1160008140005 Teléfono: 2964567 / 2964566

CANT.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	V. VENTA
3	PALAS (BELLOTA)	10.80	32.40
3	LAMPAS Nº 2	5.55	16.65
1	GALON DE LACA ROBLE OSCURO	24.48	24.48
12	ANGULOS DE 1 1/4 x 1/16	13.50	162.00
12	ANGULOS DE 1 1/2 x 1/16	17.50	210.00
12	ANGULOS DE 1" PARA VENTANA	9.60	115.20
24	TEE DE 1"	10.15	243.60
2	DOCENAS DE PERNOS DE 1/4" x 1 1/2" CABEZA DE COCO, TUERCAS Y ARANDELAS	2.22	26.64
1	GALON DE PINTURA ANTICORR COLOR NEGRO	16.10	16.10
1	GALON DE PINTURA COLOR ROJO OXIDO	16.10	16.10
4	BROCHAS DE 2"	2.35	9.40
4	BROCHAS DE 1"	1.80	7.20
4	PINCELES PLANOS Nº 0 8	1.10	4.40

Registro Único de Contribuyentes 1900180868001 "OCRAMSA" Telf: 584035 579132 Teletax: 581023 DE: CARLOS MEDINA Q. Direc: Gran Colombia y Guayaquil Frente Zona Militar LOJA - ECUADOR

TIPO DE VENTA: CREDITO ☐ CONTADO ☐

CANCELACIÓN: EFECTIVO ☐ CHEQUE ☐

Nº CHEQUE CTA. Nº

NCO

DESCUENTO	—
SUBTOTAL	884.17
IVA 12 %	106.10
IVA 0 %	—
TOTAL $	990.27

F. AUTORIZADA F. CLIENTE

ORIGINAL: ADQUIRENTE • COPIA: EMISOR

©GRADIMAR & Cía. • RUC. 1190083930001 • AUT. NRO. 1153 • Telefax: 2575380 • Fecha Impresión: 2004/Agosto/27 • Válido hasta Agosto de 2005 • Emisión: 000101 - 000200

"OCRAMSA"

ORGANIZACION COMERCIAL DE REPUESTOS AUTOMOTRICES Y MATERIALES DE CONSTRUCCION S.A.

Carlos Humberto Medina Quizhpe

Matriz: Gran Colombia 10-23 y Guayaquil • LOJA
Establecimiento: Gran Colombia y Guayaquil • Telf.: 2584 636 • LOJA

FACTURA

R.U.C./C.I. 1900180868001

003-001-Nº 000110

Cód. Aut. S.R.I. 1096368838

FECHA	DIA	MES	AÑO
	09	03	2005

Fecha de Emisión: 09 DE MARZO DEL 2005 Guía de Remisión:

Sr. (s): MUNICIPALIDAD DEL CANTON OLMEDO

Dirección: OLMEDO - CALLE 25 DE OCTUBRE S/N

RUC/CI.: 1160008140001 Teléfono: 2964567/2964566

CANT.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	V. VENTA
4	FUNDAS DE SUELDA Nº 11-60	12.95	51.80
1	CAFETERA DE 1 LITRO	24.50	24.50
2	FLEXOMETROS DE 5 METROS	2.98	5.96
1/2	CAJA DE CLAVOS DE 2 1/2"	18.40	18.40
1/2	CAJA DE CLAVOS DE 2"	18.40	18.40

Registro Unico de Contribuyentes
1900180868001
"OCRAMSA"
Tel.: 584636 579132 Telefax: 581093
DR. CARLOS MEDINA Q.
Direc: Gran Colombia y Guayaquil
Frente Cruz Roja LOJA - ECUADOR

TIPO DE VENTA: CREDITO ☐ CONTADO ☐

CANCELACIÓN: EFECTIVO ☐

CHEQUE ☐

Nº CHEQUE

BANCO

CTA. Nº

DESCUENTO	–
SUBTOTAL	119.06
IVA 12 %	14.29
IVA 0 %	–
TOTAL $	133.35

F. AUTORIZADA F. CLIENTE

ORIGINAL: *ADQUIRENTE* • COPIA: *EMISOR*

©GRADIMAR & Cía. • RUC. 1190083930001 • AUT. NRO. 1153 • Telefax 2575380 • Fecha Impresión: 2004/Agosto/27 • Válido hasta Agosto de 2005 • Emisión: 000101 - 000200

GUIDO HONORIO LUZURIAGA ESPINOZA

Su empresa amiga

DISTRIBUIDOR DE INDUSTRIAL «LA REFORMA»

SUCURSAL
San Sebastián:18 de Noviembre 12-67 entre Mercadillo y Lourdes
Tell.: 2573154 - Telefax: 2570912
LOJA - ECUADOR

PRINCIPAL
El Valle Av. 8 de Diciembre s/n y Guayaquil
Tell.: 2577600 Telefax 2577601
E-mail: lareformaloja@hotmail.com

CONTRIBUYENTE ESPECIAL
Nº Resol. 209 del 13-03-2001
R.U.C. 0701095366001
AUT. S.R.I. 1102686800
FACTURA
002-001 Nº 0184073

Fecha: Loja, 07/10/2005 Guía Remisión 157135 R.U.C 1160008140001

Sr. MUNICIPIO DEL CANTON OLMEDO

Dirección OLMEDO / CALLE 25 DE OCTUBRE S/N

Cant.	Descripción	V./Unit.	V./Total
1.00	ESFERO BIC P/FINA (CAJA*24UND.)	3.9400	3.94
1.50	FOLDER NACIONAL SIN VINCHA CIENTO	7.4600	11.19
2.00	PAPEL REPORT T/INEN RESMA 500 UN 75GR.	2.9000	5.80
3.00	VINCHAS X 50 UN. CAJA	0.8700	2.61

CANCELADO

SON: VEINTICINCO, 67/100 DOLARES

Tovacompu Sistemas 072-571806

Registro Unico de Contribuyentes 0701095366001 GUIDO HONORIO LUZURIAGA ESPINOZA LOJA - ECUADOR

Valor Total	23.54
Desc. 0.00 %	0.00
Gravada 0 %	5.80
Gravada 12%	17.74
IVA 12%	2.13
TOTAL	$ 25.67

FIRMA CLIENTE FIRMA AUTORIZADA

Original Adquirente /Copia amarilla Emisor /Copia rosada sin derecho a credito tributario

Lima Chinchay Cevallos Jorge GRAFIMUNDO R.U.C.:1102782991001 Tel.2564489 Loja. Aut. 1155 Emisión 2005-03-03 * 0185001 - 0185000 Válido hasta MARZO DEL 2006 *

"OCRAMSA"

ORGANIZACION COMERCIAL DE REPUESTOS AUTOMOTRICES Y MATERIALES DE CONSTRUCCION S.A.

Carlos Humberto Medina Quizhpe

Matriz: Gran Colombia 10-23 y Guayaquil • LOJA
Establecimiento: Gran Colombia y Guayaquil • Telf.: 2584 636 • LOJA

FACTURA

R.U.C./C.I. 1900180868001

003-001-Nº 000111

Cód. Aut. S.R.I. 1096368838

FECHA	DIA	MES	AÑO
	09	03	2005

Fecha de Emisión: 09 DE MARZO DEL 2005. Guía de Remisión:

Sr. (s): MUNICIPALIDAD DEL CANTON OLMEDO

Dirección: OLMEDO. CALLE 25 DE OCTUBRE S/N

RUC/CI.: 1160008140001 Teléfono: 2964567/2964566

CANT.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	V. VENTA
2	LIBRAS DE CLAVOS DE 3/4	1.70	3.40
30	TABLAS DE YUMBINGUE CEPILLADAS Y CANTEAD	5.50	165.00
1	TUBO DE HIERRO DE 1/2	16.48	16.48
12	SIERRAS PARA HIERRO SAN FLEX	1.80	21.60
24	VARILLAS DE HIERRO DE 8 MILIMETROS	5.10	122.40
1	JUEGO DE BROCAS STANLEY	102.60	102.60
1	PAR DE GUANTES DE RUZ	8.95	8.95
4	DISCOS DE AMOLADORA DE 6" NORTON	3.78	15.12
2	PLANCHAS DE TRUPAN DE 8 MILIMETROS	31.15	62.30
2	PLANCHAS DE TOOL GALVANIZADO 1/20"	50.60	101.20
1	PLATINA DE 1/2 x 3/8"	3.40	3.40
1	TUBO DE HG DE 1 1/2" DE 3 METROS	27.95	27.95
3	BARRETAS (INDUSTRIA NACIONAL)	22.90	68.70
3	PICOS (BELLOTA)	16.80	50.40

TIPO DE VENTA: CREDITO ☐ CONTADO ☐

CANCELACIÓN: EFECTIVO ☐

CHEQUE ☐

Nº CHEQUE

BANCO

DESCUENTO	—
SUBTOTAL	770.10
IVA 12 %	92.41
IVA 0 %	—
TOTAL $	862.51

Registro Único de Contribuyentes 1900180868001 OCRAMSA Tel.: 584636 584CTA. Nº 000111 DE: CARLOS MEDINA Q. Gran Colombia y Guayaquil Frente Zona Militar) LOJA

F. AUTORIZADA F. CLIENTE

ORIGINAL: ADQUIRENTE • COPIA: EMISOR

©GRADIMAR & Cía. • RUC. 1190080930001 • AUT. NRO. 1153 • Telefax 2575380 • Fecha Impresión: 2004/Agosto/27 • Válido hasta Agosto de 2005 • Emisión: 000101 - 000200

"OCRAMSA"

ORGANIZACION COMERCIAL DE REPUESTOS AUTOMOTRICES Y MATERIALES DE CONSTRUCCION S.A.

Carlos Humberto Medina Quizhpe

Matriz: Gran Colombia 10-23 y Guayaquil • LOJA
Establecimiento: Gran Colombia y Guayaquil • Telf.: 2584 636 • LOJA

FACTURA

R.U.C./C.I. 1900180868001

003-001-Nº 000112

Cód. Aut. S.R.I. 1096368838

FECHA	DIA	MES	AÑO
	09	03	2005

Fecha de Emisión: 09 DE MARZO DEL 2005 Guía de Remisión:

Sr. (s): MUNICIPALIDAD DEL CANTON OLMEDO

Dirección: OLMEDO. CALLE 25 DE OCTUBRE S/N

RUC/CI.: 1160008140001 Teléfono: 2964566 / 2964567

CANT.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	V. VENTA
4	GALONES DE KLIN PARA OFICINA	8.55	34.20
3	GALONES DE DESINFECTANTE PARA BAÑO.	4.38	13.14
3	FUNDAS DE DETERGENTE GRANDE	4.60	13.80
4	YARDAS DE FRANELA	1.68	6.72
1	GALON LIMPIA VIDRIO	5.98	5.98
72	UNIDADES DE AMBIENTADOR PARA OFICINA.	0.85	61.20
3	PACAS DE PAPEL HIGENICO	14.05	42.15
1/4	DE CELLADOR	7.99	7.99
30	METROS DE MANGUERA DE JARDIN	0.60	18.00
2	CANDADOS GRANDES	26.50	53.00
1	BROCHA 1"	1.80	1.80

TIPO DE VENTA: CREDITO ☐ CONTADO ☐

CANCELACIÓN: EFECTIVO ☐

CHEQUE ☐

Nº CHEQUE CTA. Nº

BANCO

DESCUENTO	—
SUBTOTAL	257.98
IVA 12 %	30.96
IVA 0 %	—
TOTAL $	288.94

Registro Un. o de C. 1900180868001 "OCRAMSA" Telf: 584636 579132 Telefax: 584636 DE: CARLOS MEDINA Q. Dir.: Gran Colombia y Guayaquil (Frente Zona Militar) LOJA - ECUADOR

F. AUTORIZADO F. CLIENTE

ORIGINAL: ADQUIRENTE • COPIA: EMISOR

©GRADIMAR & Cía. • RUC. 1190083930001 • AUT. NRO. 1153 • Telefax 2575380 • Fecha Impresión: 2004/Agosto/27 • Válido hasta Agosto de 2005 • Emisión: 000101 - 000200

"OCRAMSA"

ORGANIZACION COMERCIAL DE REPUESTOS AUTOMOTRICES Y MATERIALES DE CONSTRUCCION S.A.

Carlos Humberto Medina Quizhpe

Matriz: Gran Colombia 10-23 y Guayaquil • LOJA
Establecimiento: Gran Colombia y Guayaquil • Telf.: 2584 636 • LOJA

FACTURA

R.U.C./C.I. 1900180868001

003-001-Nº 000113

Cód. Aut. S.R.I. 1096368838

FECHA	DIA	MES	AÑO
	09	03	2005

Fecha de Emisión: 09 DE MARZO DEL 2005 Guía de Remisión:

Sr. (s): MUNICIPALIDAD DEL CANTON OLMEDO

Dirección: OLMEDO. CALLE 25 DE OCTUBRE S/N

RUC/CI.: 1160008140001 Teléfono: 2964567/2964566

CANT.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	V. VENTA
15	JABONERAS	1.05	15.75
15	JABONCILLOS	0.65	9.75
3	DOCENAS DE ESCOBAS	36.15	108.45
4	FUNDAS DE DETERGENTE	4.60	18.40
3	GALONES DE DESINFECTANTE	4.38	13.14
5	RECOJEDORES DE BASURA METALICOS.	3.55	17.75
12	UNIDADES DE VILEDA	2.38	28.56
4	PARES DE GUANTES Nº 9	1.48	5.92
4	MASCARILLAS	8.10	32.40
2	BALDES MEDIANOS	2.90	5.80
2	TRAPEADORES GRANDES	3.80	7.60
2	PARES DE GUANTES	1.48	2.96
24	RAID	3.26	78.24

Registro Unico de Contribuyentes 1900180868001 "OCRAMSA" Telf.: 584036 579132 Telefax: 581093 DE: CARLOS MEDINA Q. Dirección: CTA. Nº de Guayaquil Circuito Zona Mixta LOJA - ECUADOR

TIPO DE VENTA: CREDITO ☐ CONTADO ☐

CANCELACIÓN: EFECTIVO ☐ CHEQUE ☐

Nº CHEQUE

BANCO

DESCUENTO	—
SUBTOTAL	344.72
IVA 12 %	41.37
IVA 0 %	—
TOTAL $	386.09

F. AUTORIZADA F. CLIENTE

ORIGINAL: ADQUIRENTE • COPIA: EMISOR

©GRADIMAR & Cía. • RUC. 1190089930001 • AUT. NRO. 1153 • Telefax 2575380 • Fecha Impresión: 2004/Agosto/27 • Válido hasta Agosto de 2005 • Emisión: 000101 - 000200

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

Del 1 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO

MOVIMIENTO DE LA SUBCUENTA

Materiales de Construcción

MESES	DEBE	HABER	SALDO
Saldo			184.29
Enero			184.29
Febrero			184.29
Marzo			184.29
Abril			184.29
Mayo			184.29
Junio			184.29
Julio			184.29
Agosto			184.29
Septiembre			184.29
Octubre			184.29
Noviembre			184.29
Diciembre			184.29

Comentario

Los saldos fueron tomados de los mayores de contabilidad, sin embargo no coinciden con los saldos de bodega.

Recomendaciones

El bodeguero deberá registrar los ingresos y egresos en el instante de los insumos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

Del 1 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO

MOVIMIENTO DE LA SUBCUENTA

Combustibles y Lubricante

MESES	DEBE	HABER	SALDO
Saldo			184.29
Enero	2,426.00	2,364.12	184.29
Febrero	2,893.00	2,215.23	184.29
Marzo	2,236.00	2,268.56	184.29
Abril	2,147.00	2,235.65	184.29
Mayo	2,569.00	2,113.33	184.29
Junio	1,987.00	2,291.56	184.29
Julio	2,310.00	2,351.51	184.29
Agosto	2,369.12	2,332.45	184.29
Septiembre	2,457.36	2,216.80	184.29
Octubre	3,451.10	2,854.30	184.29
Noviembre	2,531.07	2,275.40	184.29
Diciembre	3,712.89	2,264.23	184.29

Comentario

Los saldos fueron tomados de los mayores de contabilidad, sin embargo no coinciden con los saldos de bodega.

Recomendaciones

El bodeguero deberá registrar los ingresos y egresos en el instante de los de la adquisición de las existencias.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

Del 1 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007
CUENTA: INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO

MOVIMIENTO DE LA SUBCUENTA

Repuestos y Accesorios

MESES	DEBE	HABER	SALDO
Saldo			47.95
Enero			47.95
Febrero			47.95
Marzo			47.95
Abril			47.95
Mayo			47.95
Junio			47.95
Julio			47.95
Agosto			47.95
Septiembre			47.95
Octubre			47.95
Noviembre			47.95
Diciembre			47.95

Comentario

Los saldos fueron tomados de los mayores de contabilidad, sin embargo no coinciden con los saldos de bodega.

Recomendaciones

El bodeguero deberá registrar los ingresos y egresos en el instante de los de la adquisición de las existencias.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

Del 1 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO

MOVIMIENTO DE LA SUBCUENTA

Herramientas Menores

MESES	DEBE	HABER	SALDO
Saldo			21.43
Enero			21.43
Febrero			21.43
Marzo			21.43
Abril			21.43
Mayo			21.43
Junio			21.43
Julio			21.43
Agosto			21.43
Septiembre			21.43
Octubre			21.43
Noviembre			21.43
Diciembre			21.43

Comentario

Los saldos fueron tomados de los mayores de contabilidad, sin embargo no coinciden con los saldos de bodega.

Recomendaciones

El bodeguero deberá registrar los ingresos y egresos en el instante de los de la adquisición de las existencias.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

Del 1 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO

MOVIMIENTO DE LA SUBCUENTA

Materiales de Aseo

MESES	DEBE	HABER	SALDO
Saldo			5,037.14
Enero		2,550.00	2,487.14
Febrero			2,487.14
Marzo			2,487.14
Abril			2,487.14
Mayo		775.00	1,712.14
Junio	23.88	23.88	1,712.14
Julio			1,712.14
Agosto	337,.61	337.61	1,712.14
Septiembre			1,712.14
Octubre			1,712.14
Noviembre			1,712.14
Diciembre			1,712.14

Comentario

Los saldos fueron tomados de los mayores de contabilidad, sin embargo no coinciden con los saldos de bodega.

Recomendaciones

El bodeguero deberá registrar los ingresos y egresos en el instante de los de la adquisición de las existencias.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

Del 1 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

CUENTA: INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO

MOVIMIENTO DE LA SUBCUENTA

Materiales de Aseo

MESES	DEBE	HABER	SALDO
Saldo			961.93
Enero	197.00		636.93
Febrero			545.66
Marzo			522.38
Abril	2,683.74		2,722.65
Mayo			2,499.73
Junio	184.82		2,031.88
Julio			1,610.89
Agosto	320.96		1,383.56
Septiembre			1,383.56
Octubre	760.84		998.95
Noviembre	601.18		1,067.67
Diciembre			1,067.67

Comentario

Los saldos fueron tomados de los mayores de contabilidad, sin embargo no coinciden con los saldos de bodega.

Recomendaciones

El bodeguero deberá registrar los ingresos y egresos en el instante de los de la adquisición de las existencias.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)

ENERO 2005 53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	MATERIAL NO ESPECI	TOTAL
Saldo Inicial	166,63	266,62	148,54	79,40	133,6	47,95	21,43	0	0	864,17
Ingresos										0
Egresos		74,00	0,04							74,04
Saldo Final	166,63	192,62	148,50	79,40	133,60	47,95	21,43	0,00	0,00	790,13

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MATERIAL ASEO	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	204,30		36,71	3,95						243,96
Ingresos		213,84								213,84
Egresos	6,80	213,84		3,95						224,59
Saldo Final	197,50	0,00	36,71	0,00						233,21

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)

FEBRERO 2005 53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	MATERIAL NO ESPECI	TOTAL
Saldo Inicial	166,63	192,62	148,5	79,40	133,60	47,96	21,43	0	0	790,13
Ingresos	23,21									23,21
Egresos	3,37		6,99		127,00					136,36
Saldo Final	186,47	192,62	142,51	79,40	6,60	47,96	21,43	0,00	0,00	676,98

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MATERIAL ASEO	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	197,50		35,71	0,00						233,21
Ingresos										0,00
Egresos	18,04									18,04
Saldo Final	179,46		35,71	0,00						215,17

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)

MARZO 2005 53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	MATERIAL NO ESPECI	TOTAL
Saldo Inicial	186,47	192,62	142,51	79,40	6,60	47,95	21,43	0	0	676,98
Ingresos	2757,58				521,91					3279,49
Egresos	188,27				521,91					710,18
Saldo Final	2755,78	192,62	142,51	79,40	6,60	47,95	21,43	0,00	0,00	3246,29

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MATERIAL ASEO	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	179,46	0,00	35,71							215,17
Ingresos		250,66	42,98							293,64
Egresos	33,02	250,66	42,98							326,66
Saldo Final	146,44	0,00	35,71							182,15

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)

ABRIL 2005 53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	MATERIAL NO ESPECI	TOTAL
Saldo Inicial	2755,78	192,62	142,51	79,40	6,60	47,95	21,43	0	0	3246,29
Ingresos	31,36									31,36
Egresos	577,91									577,91
Saldo Final	2209,23	192,62	142,51	79,40	6,60	47,95	21,43	0	0	2699,74

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MATERIAL ASEO	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	146,44	0,00	35,71							182,15
Ingresos		333,18	490,22							823,40
Egresos	50,00	333,18	490,22							873,40
Saldo Final	96,44	0,00	35,71							132,15

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)

MAYO 2005

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	MATERIAL NO ESPECI	TOTAL
Saldo Inicial	2209,23	192,62	142,51	79,40	6,60	47,95	21,43	0	0	2699,74
Ingresos										0
Egresos	3,99									3,99
Saldo Final	2205,24	192,62	142,51	79,40	6,60	47,95	21,43	0	0	2695,75

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MATERIAL ASEO	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	96,44	0,00	35,71							132,15
Ingresos		405,31	60,38							465,69
Egresos	0,60	405,31	60,38							466,29
Saldo Final	95,84	0,00	35,71							131,55

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)
JUNIO 2005

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	MATERIAL NO ESPECI	TOTAL
Saldo Inicial	2205,24	192,62	142,51	79,40	6,60	47,95	21,43	0	0	2695,75
Ingresos										0
Egresos	292,75									292,75
Saldo Final	1912,49	192,62	142,51	79,40	6,60	47,95	21,43	0	0	2.403,00

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MATERIAL ASEO	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	95,84	0,00	35,71							131,55
Ingresos		372,54	20,96							393,50
Egresos	41,22	372,54	20,96							434,72
Saldo Final	54,62	0,00	35,71							90,33

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)
JULIO 2005

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	MATERIAL NO ESPE	TOTAL
Saldo Inicial	1912,49	192,62	142,51	79,40	6,60	47,95	21,43	0	0	2403,00
Ingresos										0
Egresos	157,90									157,90
Saldo Final	1754,59	192,62	142,51	79,40	6,60	47,95	21,43	0	0	2.245,10

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MATERIAL ASEO	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	54,62	0,00	35,71							90,33
Ingresos		37,56	21,20							58,76
Egresos	12,96	37,56	21,20							71,72
Saldo Final	41,66	0,00	35,71							77,37

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)
AGOSTO 2005

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	MATERIAL NO ESPE	TOTAL
Saldo Inicial	1754.59	192.62	142.51	79.40	6.60	47.95	21.43	0	0	2245.10
Ingresos	247.00									247.00
Egresos	260.29	8.33								268.62
Saldo Final	1741.30	184.29	142.51	79.40	6.60	47.95	21.43	0	0	2,223.48

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MATERIAL ASEO	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	41.66	0.00	35.71							77.37
Ingresos		743.08	120.11							863.19
Egresos		743.08	120.11							863.19
Saldo Final	41.66	0.00	35.71							77.37

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)
SEPTIEMBRE 2005

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	MATERI IMPRES	MATERIAL NO ESPE	TOTAL
Saldo Inicial	1741.30	184.29	142.51	79.40	6.60	47.95	21.43	0	0	2223.48
Ingresos										0.00
Egresos	20.71									20.71
Saldo Final	1720.59	184.29	142.51	79.40	6.60	47.95	21.43	0	0	2,202.77

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MATERIAL ASEO	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	41.66	0.00	35.71							77.37
Ingresos		364.69	912.35							1277.04
Egresos		364.69	912.35							1277.04
Saldo Final	41.66	0.00	35.71							77.37

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)
OCTUBRE 2005

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	MATERIAL NO ESPE	TOTAL
Saldo Inicial	1720.59	184.29	142.51	79.40	6.60	47.95	21.43	0	0	2202.77
Ingresos	49.00									49.00
Egresos	417.25									417.25
Saldo Final	1352.34	184.29	142.51	79.40	6.60	47.95	21.43	0	0	1,834.52

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MATERIAL ASEO	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	41.66	0.00	35.71							77.37
Ingresos		822.48	61.51							883.99
Egresos	3.60	822.48	61.51							887.59
Saldo Final	38.06	0.00	35.71							73.77

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)
NOVIEMBRE 2005

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	MATERIAL NO ESPE	TOTAL
Saldo Inicial	1352.34	184.29	142.51	79.40	6.60	47.95	21.43	0	0	1834.52
Ingresos	23.79									23.79
Egresos	229.14									229.14
Saldo Final	1146.99	184.29	142.51	79.40	6.60	47.95	21.43	0	0	1,629.17

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MATERIAL ASEO	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	38.06	0.00	35.71							73.77
Ingresos		37.95	88.63							126.58
Egresos	0.57	37.95	88.63							127.15
Saldo Final	37.49	0.00	35.71							73.20

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)
AJUSTE DEL MES DE ABRIL 2005

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	MATERIAL NO ESPE	TOTAL
Saldo Inicial	1146.99	184.29	142.51	79.40	6.60	47.95	21.43	0	0	1629.17
Ingresos					48.66					48.66
Egresos					48.66					48.66
Saldo Final	1146.99	184.29	142.51	79.40	6.60	47.95	21.43	0	0	1,629.17

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MATERIAL ASEO	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	38.06	0.00	35.71							73.77
Ingresos		37.95	88.63							126.58
Egresos	0.57	37.95	88.63							127.15
Saldo Final	37.49	0.00	35.71							73.20

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)
DICIEMBRE 2005

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL ELECTRIC	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	MATERIAL NO ESPE	TOTAL
Saldo Inicial	1146.99	184.29	142.51	79.40	6.60	47.95	21.43	0	0	1629.17
Ingresos	12.00									12.00
Egresos	178.03									178.03
Saldo Final	980.96	184.29	142.51	79.40	6.60	47.95	21.43	0	0	1,463.14

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MATERIAL ASEO	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	37.49	0.00	35.71							73.20
Ingresos		705.90	162.01							867.91
Egresos	0.60	705.90	162.01							868.51
Saldo Final	36.89	0.00	35.71							72.60

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)
ENERO 2006

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL ELECTRIC	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	MATERIAL NO ESPE	TOTAL
Saldo Inicial	980.96	184.29	142.51	79.40	6.60	47.95	21.43	0	0	1463.14
Ingresos										0.00
Egresos	303.93									303.93
Saldo Final	677.03	184.29	142.51	79.40	6.60	47.95	21.43	0	0	1,159.21

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MATERIAL ASEO	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	36.89	0.00	35.71							72.60
Ingresos		350.24	0.00							350.24
Egresos		350.24	0.00							350.24
Saldo Final	36.89	0.00	35.71							72.60

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)
FEBRERO 2006

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	MATERIAL NO ESPE	TOTAL
Saldo Inicial	677.03	184.29	142.51	79.40	6.60	47.95	21.43	0	0	1159.21
Ingresos	176.40									176.40
Egresos	212.31									212.31
Saldo Final	641.12	184.29	142.51	79.40	6.60	47.95	21.43	0	0	1,123.30

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MATERIAL ASEO	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	36.89	0.00	35.71							72.60
Ingresos		89.44	258.33							347.77
Egresos	0.15	89.44	258.33							347.92
Saldo Final	36.74	0.00	35.71							72.45

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)
MARZO 2006

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	MATERIAL NO ESPE	TOTAL
Saldo Inicial	641.12	184.29	142.51	79.40	6.60	47.95	21.43	0	0	1123.30
Ingresos										0.00
Egresos	67.95		5.89							73.84
Saldo Final	573.17	184.29	136.62	79.40	6.60	47.95	21.43	0	0	1,049.46

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MATERIAL ASEO	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	36.74	0.00	35.71							72.45
Ingresos		749.12	425.76							1174.88
Egresos	0.60	749.12	425.76							1175.48
Saldo Final	36.14	0.00	35.71							71.85

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)
ABRIL 2006

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	MATERIAL NO ESPE	TOTAL
Saldo Inicial	573,17	184,29	136,62	79,40	6,60	47,95	21,43	0	0	1049,46
Ingresos	1584,72				551,30					2136,02
Egresos	911,76				12,65					924,41
Saldo Final	1246,13	184,29	136,62	79,40	545,25	47,95	21,43	0	0	2.261,07

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MATERIAL ASEO	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	36,14	0,00	35,71							71,85
Ingresos		392,92	863,33							1256,25
Egresos	0,15	392,92	863,33							1256,40
Saldo Final	35,99	0,00	35,71							71,70

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)

MAYO 2006 53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	MATERIA IMPRES.	MATERIAL NO ESPE	TOTAL
Saldo Inicial	1246,13	184,29	136,62	79,40	545,25	47,95	21,43	0	0	2261,07
Ingresos	1643,33									1643,33
Egresos	524,22									524,22
Saldo Final	2365,24	184,29	136,62	79,40	545,25	47,95	21,43	0	0	3.380,18

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MAT.CON.EL PLO. Y CAR	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	35,99	0,00	35,71	0,00						71,70
Ingresos		314,32	7,28	682,20						1003,80
Egresos		314,32	7,28	682,20						1003,80
Saldo Final	35,99	0,00	35,71	0,00						71,70

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)
ERRORES 2006

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	COMBUSTI.	MATERIAL NO ESPE	TOTAL
Saldo Inicial								0	0	0,00
Ingresos								68,16	2,23	70,39
Egresos								68,16	2,23	70,39
Saldo Final								0	0	0,00

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MAT.CON.EL PLO. Y CAR	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial										0,00
Ingresos		-4,73	-88,96							-93,69
Egresos		-4,73	-88,96							-93,69
Saldo Final		0,00	0,00							0,00

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)
JUNIO 2006

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	MATERIAL NO ESPE	TOTAL
Saldo Inicial	2365,24	184,29	136,62	79,40	545,25	47,95	21,43	0	0	3.380,18
Ingresos	31,35									31,35
Egresos	13,49									13,49
Saldo Final	2383,10	184,29	136,62	79,40	545,25	47,95	21,43	0	0	3.398,04

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MAT.CON.EL PLO. Y CAR	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	35,99	0,00	35,71	0,00						71,70
Ingresos		402,12	16,46	99,00						517,58
Egresos		402,12	16,46	99,00						517,58
Saldo Final	35,99	0,00	35,71	0,00						71,70

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)

JULIO 2006 53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	COMBUS. LUBRICAN	MATERIAL NO ESPE	TOTAL
Saldo Inicial	2383,10	184,29	136,62	79,40	545,25	47,95	21,43	0	0	3.398,04
Ingresos	206,01				5000,00	2,70		44,42		5253,13
Egresos	214,96		7,00			2,70		44,42		269,08
Saldo Final	2374,15	184,29	129,62	79,40	5545,25	47,95	21,43	0	0	8.382,09

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MAT.CON.EL PLO. Y CAR	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	35,99	0,00	35,71	0,00						71,70
Ingresos		1152,97	441,81	1049,36						2644,14
Egresos		1152,97	441,81	1003,86						2598,64
Saldo Final	35,99	0,00	35,71	45,50						117,20

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)
AGOSTO 2006

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	COMBUS. LUBRICAN	MATERIAL NO ESPE	TOTAL
Saldo Inicial	2374,15	184,29	129,62	79,40	5545,25	47,95	21,43	0	0	8.382,09
Ingresos	55,19							19,8		74,99
Egresos	80,50				3,21			19,8		103,51
Saldo Final	2348,84	184,29	129,62	79,40	5542,04	47,95	21,43	0	0	8.353,57

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MAT.CON.EL PLO. Y CAR	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	35,99	0,00	35,71	45,50						117,20
Ingresos		92,28								92,28
Egresos		92,28								92,28
Saldo Final	35,99	0,00	35,71	45,50						117,20

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)
SEPTIEMBRE 2006

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	COMBUS. LUBRICAN	MATERIAL NO ESPE	TOTAL
Saldo Inicial	2348,84	184,29	129,62	79,40	5542,04	47,95	21,43	0	0	8.353,57
Ingresos	144,46				42,31	277,68				464,45
Egresos	324,47				444,33	277,68				1046,48
Saldo Final	2168,83	184,29	129,62	79,40	5140,02	47,95	21,43	0	0	7.771,54

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MAT.CON.EL PLO. Y CAR	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	35,99	0,00	35,71	45,50						117,20
Ingresos		109,24		160,00						269,24
Egresos		109,24		160,00						269,24
Saldo Final	35,99	0,00	35,71	45,50						117,20

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)
OCTUBRE 2006

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	COMBUS. LUBRICAN	MATERIAL NO ESPE	TOTAL
Saldo Inicial	2204,65	184,29	129,62	79,40	5140,02	47,95	21,43	0	0	7.807,36
Ingresos	206,01									206,01
Egresos	1198,63				102,88					1301,51
Saldo Final	1212,03	184,29	129,62	79,40	5037,14	47,95	21,43	0	0	6.711,86

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MAT.CON.EL PLO. Y CAR	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	35,99	0,00	35,71	45,50						117,20
Ingresos				10,11						10,11
Egresos	2,70			10,11						12,81
Saldo Final	33,29	0,00	35,71	45,50						114,50

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)
NOVIEMBRE 2006

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTO ACCESORI	HERRAM.	COMBUS. LUBRICAN	MATERIAL NO ESPE	TOTAL
Saldo Inicial	1212,03	184,29	129,62	79,40	5037,14	47,95	21,43	0	0	6.711,86
Ingresos										0,00
Egresos	136,08									136,08
Saldo Final	1075,95	184,29	129,62	79,40	5037,14	47,95	21,43	0	0	6.575,78

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUSTI.	REPUESTO ACCESORI	MAT.CON.EL PLO. Y CAR	MATERIAL CONTRUC.	MATERIAL AGUA POTA	MATERIAL. ELECTRICO	HERRAM.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	33,29	0,00	35,71	45,50						114,50
Ingresos		15,84								15,84
Egresos		15,84								15,84
Saldo Final	33,29	0,00	35,71	45,50						114,50

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)
DICIEMBRE 2006

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONSTRU.	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUEST. ACCESOR.	HERRAMIEN	COMBUST. LUBRICAN.	MATERIAL NO ESPEC.	TOTAL
Saldo Inicial	1.075,95	184,29	129,62	79,40	5.037,14	47,95	21,43	0,00	0,00	6.575,78
Ingresos										0,00
Egresos	114,02									114,02
Saldo Final	961,93	184,29	129,62	79,40	5.037,14	47,95	21,43	0,00	0,00	6.461,76

73

	MATERIAL OFICINA	COMBUST. LUBRICAN.	REPUEST. ACCESOR.	MAT.CON.ELE PLO.Y CARP.	MATERIAL CONSTRU	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRI.	HERRAMIEN.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	33,29	0,00	35,71	45,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	114,50
Ingresos		15,84								15,84
Egresos		15,84								15,84
Saldo Final	33,29	0,00	35,71	45,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	114,50

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)

ENERO 2007 53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONSTRU.	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUEST. ACCESOR.	HERRAMIEN	COMBUST. LUBRICAN.	MATERIAL NO ESPEC.	TOTAL
Saldo Inicial	961.93	184.29	129.62	79.40	5,037.14	47.95	21.43	0.00	0.00	6,461.76
Ingresos	197.00									197.00
Egresos	522.00				2,550.00					3,072.00
Saldo Final	636.93	184.29	129.62	79.40	2,487.14	47.95	21.43	0.00	0.00	3,586.76

73

ENERO 2007

	MATERIAL OFICINA	COMBUST. LUBRICAN.	REPUEST. ACCESOR.	MAT.CON.ELEC PLO.Y CARP.	MATERIAL CONSTRU	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRI.	HERRAMIEN.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50
Ingresos		69.20								69.20
Egresos		69.20								69.20
Saldo Final	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)

FEBRERO 2007

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONSTRU.	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUEST. ACCESOR.	HERRAMIEN.	COMBUST. LUBRICAN.	MATERIAL NO ESPEC.	TOTAL
Saldo Inicial	636.93	184.29	129.62	79.40	2,487.14	47.95	21.43	0.00	0.00	3,586.76
Ingresos										0.00
Egresos	91.27									91.27
Saldo Final	545.66	184.29	129.62	79.40	2,487.14	47.95	21.43	0.00	0.00	3,495.49

73

FEBRERO 2007

	MATERIAL OFICINA	COMBUST. LUBRICAN.	REPUEST. ACCESOR.	MAT.CON.ELE PLO.Y CARP.	MATERIAL CONSTRU	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRI.	HERRAMIEN.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50
Ingresos										0.00
Egresos										0.00
Saldo Final	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)

MARZO 2007

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONSTRU.	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUEST. ACCESOR.	HERRAMIEN.	COMBUST. LUBRICAN.	MATERIAL NO ESPEC.	TOTAL
Saldo Inicial	545.66	184.29	129.62	79.40	2,487.14	47.95	21.43	0.00	0.00	3,495.49
Ingresos										0.00
Egresos	23.28									23.28
Saldo Final	522.38	184.29	129.62	79.40	2,487.14	47.95	21.43	0.00	0.00	3,472.21

73

MARZO 2007

	MATERIAL OFICINA	COMBUST. LUBRICAN.	REPUEST. ACCESOR.	MAT.CON.ELE PLO.Y CARP.	MATERIAL CONSTRU	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRI.	HERRAMIEN.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50
Ingresos										0.00
Egresos										0.0
Saldo Final	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)

ABRIL 2007 53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONSTRU.	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUEST. ACCESOR.	HERRAMIEN.	COMBUST. LUBRICAN.	MATERIAL NO ESPEC.	TOTAL
Saldo Inicial	522.38	184.29	129.62	79.40	2,487.14	47.95	21.43	0.00	0.00	3,472.21
Ingresos	2,683.74									2,683.74
Egresos	483.47									483.47
Saldo Final	2,722.65	184.29	129.62	79.40	2,487.14	47.95	21.43	0.00	0.00	5,672.48

73

ABRIL 2007

	MATERIAL OFICINA	COMBUST. LUBRICAN.	REPUEST. ACCESOR.	MAT.CON.ELE PLO.Y CARP.	MATERIAL CONSTRU	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRI.	HERRAMIEN.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50
Ingresos										0.00
Egresos										0.00
Saldo Final	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)

MAYO 2007 53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONSTRU.	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUEST. ACCESOR.	HERRAMIEN.	COMBUST. LUBRICAN.	MATERIAL NO ESPEC.	TOTAL
Saldo Inicial	2,722.65	184.29	129.62	79.40	2,487.14	47.95	21.43	0.00	0.00	5,672.48
Ingresos										0.00
Egresos	222.92				775.00					997.92
Saldo Final	2,499.73	184.29	129.62	79.40	1,712.14	47.95	21.43	0.00	0.00	4,674.56

73

MAYO 2007

	MATERIAL OFICINA	COMBUST. LUBRICAN.	REPUEST. ACCESOR.	MAT.CON.ELE PLO.Y CARP.	MATERIAL CONSTRU	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRI.	HERRAMIEN.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50
Ingresos										0.00
Egresos										0.00
Saldo Final	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)

JUNIO 2007 53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONSTRU.	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUEST. ACCESOR.	HERRAMIEN.	COMBUST. LUBRICAN.	MATERIAL NO ESPEC.	TOTAL
Saldo Inicial	2,499.73	184.29	129.62	79.40	1,712.14	47.95	21.43	0.00	0.00	4,674.56
Ingresos	184.82				23.88					208.70
Egresos	652.67				23.88					676.55
Saldo Final	2,031.88	184.29	129.62	79.40	1,712.14	47.95	21.43	0.00	0.00	4,206.71

73

JUNIO 2007

	MATERIAL OFICINA	COMBUST. LUBRICAN.	REPUEST. ACCESOR.	MAT.CON.ELE PLO.Y CARP.	MATERIAL CONSTRU	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRI.	HERRAMIEN.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50
Ingresos										0.00
Egresos										0.00
Saldo Final	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)

JULIO 2007 53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONSTRU.	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUEST. ACCESOR.	HERRAMIEN.	COMBUST. LUBRICAN.	MATERIAL NO ESPEC.	TOTAL
Saldo Inicial	2,031.88	184.29	129.62	79.40	1,712.14	47.95	21.43	0.00	0.00	4,206.71
Ingresos										0.00
Egresos	420.99									420.99
Saldo Final	1,610.89	184.29	129.62	79.40	1,712.14	47.95	21.43	0.00	0.00	3,785.72

73

JULIO 2007

	MATERIAL OFICINA	COMBUST. LUBRICAN.	REPUEST. ACCESOR.	MAT.CON.ELE PLO.Y CARP.	MATERIAL CONSTRU	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRI.	HERRAMIEN.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50
Ingresos										0.00
Egresos										0.00
Saldo Final	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)

AGOSTO 2007 53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONSTRU.	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUEST. ACCESOR.	HERRAMIEN.	COMBUST. LUBRICAN.	MATERIAL NO ESPEC.	TOTAL
Saldo Inicial	1,610.89	184.29	129.62	79.40	1,712.14	47.95	21.43	0.00	0.00	3,785.72
Ingresos	320.96				337.61					658.57
Egresos	548.29				337.61					885.90
Saldo Final	1,383.56	184.29	129.62	79.40	1,712.14	47.95	21.43	0.00	0.00	3,558.39

73

AGOSTO 2007

	MATERIAL OFICINA	COMBUST. LUBRICAN.	REPUEST. ACCESOR.	MAT.CON.ELE PLO.Y CARP.	MATERIAL CONSTRU	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRI.	HERRAMIEN.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50
Ingresos										0.00
Egresos										0.00
Saldo Final	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)

SEPTIEMBRE 2007 53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONSTRU.	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUEST. ACCESOR.	HERRAMIEN.	COMBUST. LUBRICAN.	MATERIAL NO ESPEC.	TOTAL
Saldo Inicial	1,610.89	184.29	129.62	79.40	1,712.14	47.95	21.43	0.00	0.00	3,785.72
Ingresos	320.96									320.96
Egresos	548.29									548.29
Saldo Final	1,383.56	184.29	129.62	79.40	1,712.14	47.95	21.43	0.00	0.00	3,558.39

73

SEPTIEMBRE 2007

	MATERIAL OFICINA	COMBUST. LUBRICAN.	REPUEST. ACCESOR.	MAT.CON.ELEC PLO.Y CARP.	MATERIAL CONSTRU	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRI.	HERRAMIEN.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50
Ingresos										0.00
Egresos										0.00
Saldo Final	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50

RESUMEN DEL INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)

OCTUBRE 2007

53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONSTRU.	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUEST. ACCESOR.	HERRAMIEN.	COMBUST. LUBRICAN.	MATERIAL NO ESPEC.	TOTAL
Saldo Inicial	1,383.56	184.29	129.62	79.40	1,712.14	47.95	21.43	0.00	0.00	3,558.39
Ingresos	760.84									760.84
Egresos	1,145.45									1,145.45
Saldo Final	998.95	184.29	129.62	79.40	1,712.14	47.95	21.43	0.00	0.00	3,173.78

73

OCTUBRE 2007

	MATERIAL OFICINA	COMBUST. LUBRICAN.	REPUEST. ACCESOR.	MAT.CON.ELE PLO.Y CARP.	MATERIAL CONSTRU	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRI.	HERRAMIEN.	MATERIAL IMPRES.	TOTAL
Saldo Inicial	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50
Ingresos										0.00
Egresos										0.00
Saldo Final	33.29	0.00	35.71	45.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114.50

RESUMEN DE INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)

NOVIEMBRE 2007 53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONST.	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTOS ACCESOR	HERRAMIEN	COMBUST. LUBRICAN.	MATERIAL NO ESPEC.	TOTALES
Saldo inicial	998.95	184.29	129.62	79.4	1,712.14	47.95	21.43	0	0	3,173.78
Ingresos	601.18									601.18
Egresos	532.46									532.46
Saldo Final	1,067.67	184.29	129.62	79.4	1,712.14	47.95	21.43	0	0	3,242.50

NOVIEMBRE 2007 73

	MATERIAL OFICINA	COMBUST. LUBRICAN.	REPUESTOS ACCESOR	MAT. CON. ELE.PLOM.	MATERIAL CONST.	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRI.	HERRAMIEN.	MATERIAL IMPRES.	TOTALES
Saldo inicial	33.29	-	35.71	45.50	0	0	0	0	0	114.50
Ingresos										
Egresos										
Saldo Final	33.29	-	35.71	45.50	0	0	0	0	0	114.50

RESUMEN DE INVENTARIO DE CONSUMO INTERNO (EXISTENCIAS)

DICIEMBRE 2007 53

	MATERIAL OFICINA	MATERIAL CONST.	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRICO	MATERIAL ASEO	REPUESTOS ACCESOR	HERRAMIEN	COMBUST. LUBRICAN.	MATERIAL NO ESPEC.	TOTALES
Saldo inicial	998.95	184.29	129.62	79.4	1,712.14	47.95	21.43	0	0	3,173.78
Ingresos	601.18									601.18
Egresos	532.46									532.46
Saldo Final	1,067.67	184.29	129.62	79.4	1,712.14	47.95	21.43	0	0	3,242.50

DICIEMBRE 2007 73

	MATERIAL OFICINA	COMBUST. LUBRICAN.	REPUESTOS ACCESOR	MAT. CON. ELE.PLOM.	MATERIAL CONST.	MATERIAL AGUA POT.	MATERIAL ELECTRI.	HERRAMIEN.	MATERIAL IMPRES.	TOTALES
Saldo inicial	33.29	0	35.71	45.50	0	0	0	0	0	114.50
Ingresos										
Egresos										
Saldo Final	33.29	0	35.71	45.50	0	0	0	0	0	114.50

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN OLMEDO

EXAMEN ESPECIAL

Del 1 de enero 2005 al 31 de diciembre del 2007

MOVIMIENTO DE LA SUBCUENTA

Cuenta	SALDO AL 31/12/2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO 31/12/2007
		DEBE	HABER	
Materiales de de Oficina	1,067.67			1,067.67
Materiales de Aseo	1,712.14			1,712.14
Herramientas Menores	21.43			21.43
Repuestos y Accesorios	47.95			47.95
Combustibles y Lubricantes	6,763.40			6,763.40
Materiales de Construcción	184.29			184.29

COMENTARIO

Como producto de la evaluación de esta cuenta se determino que los saldos que mantiene contabilidad son correctos y no fueron objeto de ningún ajuste, sin embargo bodega mantiene saldos diferentes debido a que los registros están retrasados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

DISCUSIÓN

ILUSTRE MUNICIPIO DEL

CANTÓN OLMEDO

INFORME DEL

EXAMEN ESPECIAL

PERÍODO

2005 AL 2007

LOJA – ECUADOR

2010

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

NAGA	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
LOAFYC	Ley Orgánica de Administración Financiera y Contable
NCI	Normas de Control Interno
PCGA	Principios de Contabilidad
EEFF	Estados Financieros
USD	Dólares

ÍNDICE

CARATULA DEL INFORME 1

SIGLAS Y ABREVIATURAS 2

INDICE 3

CARTA DE PRESENTACIÓN 4

CAPITULO I 6

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

CAPITULO II 12

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

ANEXOS 22

CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 16 de diciembre de 2009

Señor

Jorge Márquez

ALCADE DEL CANTÓN OLMEDO

Ciudad

De mi consideración

He realizado el examen especial la cuenta Bienes de Larga Duración e Inversiones en Existencias de Consumo del Ilustre Municipio del Cantón Olmedo, período comprendido 2005 al 2007. Nuestro Examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental aplicables y obligatorias en las entidades públicas, sometidas al control de la Contraloría General del Estado, estas normas requieren que el examen sea debidamente planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y documentación examinadas, no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo; igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Las acciones de control fueron realizadas de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

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

Atentamente

Sra. Yaneth Carrión

JEFE DE EQUIPO

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. MOTIVO

El presente examen se llevó a cabo en cumplimiento a la orden de trabajo No. 001 de fecha 19 de Enero del 2009, y por disposición de la Directora de Tesis, como un trabajo de investigación previo a optar el grado de licenciada en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Nacional de Loja, habiéndose dispuesto su ejecución inmediata.

2. OBJETIVOS

- Evaluar el sistema de control interno implementado en el municipio de Olmedo para el manejo, custodia y control de los bienes de larga duración e inversiones en existencias de consumo interno.
- Determinar la razonabilidad de los saldos de los bienes en estudio encontrados en los estados financieros, presentados por la entidad en el periodo bajo examen.
- Establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes relacionadas con el movimiento y control
- Elaborar el informe financiero que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

3. ALCANCE

El examen especial a la cuenta BIENES DE LARGA DURACIÓN E INVERSIONES EN EXISTENCIAS DE CONSUMO INTERNO del Ilustre Municipio del Cantón Olmedo periodos terminados 2005 - 2007.

4. BASE LEGAL

El Cantón Olmedo fue creado mediante Decreto Legislativo 2328, emitido por la Honorable Cámara Nacional de Representantes publicada en el registro Oficial No. 09 del 24 de febrero de 1997.

El cantón Olmedo está administrado por un gobierno local denominado Municipio el cual posee personería jurídica y se encuentra legalizado al igual que todos los municipios en el Ecuador bajo la constitución de la república, el mismo que consta de un Alcalde elegido por voto popular y 7 concejales que conforman el Concejo Cantonal, bajo esta figura la administración pública se encuentra constituido por departamentos o Unidades Departamentales de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía especialmente el Departamento de Obras Públicas, Planificación, Gestión Ambiental, entre otras.

Las disposiciones legales en las cuales rige la administración son:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Régimen Municipal
- Ley Orgánica de Régimen Provincial
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)
- Ley de Regulación Económica y Control de Gasto Público
- Ordenanza, Regulaciones, Reglamentos, Acuerdos y demás Normas Legales Dictadas por el Ilustre Concejo Municipal y Otros Organismos Públicos.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las remuneraciones del sector Público.
- Ley de Consultoría
- Ley de Régimen Tributario INTERNO
- Ley de Desarrollo Seccional
- Ley Codificada de Contratación Pública
- Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado
- Ley de Creación de Fondo del Vialidad para la Provincia de Loja
- Ley del Anciano
- Código de Trabajo
- Código de Procedimiento Civil
- Ley de Reordenamiento en Materia Económica en el Área Tributario – Financiero
- Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas
- Reglamento General de Bienes del sector público.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el desarrollo de las actividades y el fiel cumplimiento de sus objetivos la Ilustre Municipalidad del Cantón Olmedo se encuentra conformada por los siguientes niveles jerárquicos dentro de la estructura orgánica.

Nivel Legislativo.

Está integrado por la máxima jerarquía del Ilustre Concejo Municipal, constituido por los siete concejales, elegidos en elección popular.

Nivel Directivo

Este nivel está constituido por el señor Alcalde del Ilustre Municipio, bajo su control está todos los Directores Departamentales de la Ilustre Municipalidad.

Nivel Asesor

Está estructurado por la Asesoría Jurídica.

Nivel Auxiliar

Está compuesto por la secretaría general

Nivel Operativo

Es el nivel que se encuentra organizado por los siguientes departamentos con sus respectivas secciones.

- Dirección Financiera con las secciones de Contabilidad, Rentas, Tesorería, Recaudaciones, Bodega.
- Departamento de justicia, policía y vigilancia con sus secciones de Comisaría y Policía Municipal.
- En el Departamento de Educación, Cultura, Turismo y Deportes se encuentra con sus secciones de Biblioteca Municipal y otros servicios Generales
- Dirección de Planificación y Presupuesto, departamento de obras Públicas, fiscalización, Avalúos y Catastros, agua potable y Alcantarillado
- Desarrollo ambiental con sus secciones de Unidad de medio Ambiente, y desechos sólidos
- Servicio a los sectores vulnerables mediante obras de interés social por parte del Patronato Municipal, y otros servicios comunales.

7. FINANCIAMIENTO

El Ilustre Municipio del Cantón Olmedo se financia con asignaciones del gobierno central e ingresos por autogestión generados por: tasas, contribuciones y transferencias

CAPITULO II

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

AUSENCIA DE CONSTATACIONES FÍSICAS DE LOS ACTIVOS FIJOS ASEGURA LA EXISTENCIA REAL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

COMENTARIO:

El Ilustre Municipio de Olmedo no realiza constataciones físicas de los Bienes de Larga Duración, de una manera periódica, lo efectúa al final de cada año, por lo cual no permite llevar un adecuado control de todos los Bienes de larga Duración, esto dificulta conocer con exactitud si los saldos registrados en los auxiliares concuerdan con el valor de los Activos Fijos a la fecha no se observa a la N. C .I 250-08 Norma de Control para el área de Inversiones en existencias y Bienes de Larga Duración " Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración"

CONCLUSIÓN:

Una vez realizado el análisis a los Bienes de Larga Duración he analizado que el Municipio de Olmedo, debe establecer un adecuado control de Activos Fijos, esto permitirá conocer las existencias exactas para así en un período determinado revisar las pérdidas que existan.

RECOMENDACIÓN 1:

Al Alcalde Nro. 1

Como máxima autoridad debe exigir a la persona comprometido de esta cuenta le entregue un informe periódico sobre las Existencias de Activos Fijos

A la Directora Financiera Nro. 1

Hacer cumplir que las personas a su cargo lleven un mejor control de Activos Fijos en forma periódica y los informes sean presentados a las respectivas autoridades

Al Bodeguero Nro. 1

Presentar informes sobre las constataciones físicas que debe realizar por lo menos una vez cada trimestre

VERIFICACIÓN Y CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACION ENTRE BODEGA Y CONTABILIDAD

COMENTARIO

Se determinó que la entidad no cuenta con estos registros correspondientes a los años, bajo estudio, se solicitó las conciliaciones de

lo que se verificó que la contadora no procede a efectuar este procedimiento de control, de ahí la importancia de aplicar la Norma de Control Interno Nro. 250-03 **Sistema de Registro** que señala: “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”, además se incumple con el Principio de Contabilidad Nro. 210-18 **“Información Útil, Confiable y Oportuna”** que dice: “El propósito primordial de la contabilidad es proporcionar información financiera útil, confiable y oportuna a los usuarios interno y externos, para la toma de decisiones y para identificar el costo de las actividades cumplidas por el ente” Lo que dificulta conocer con exactitud el aumento o disminución de las inversiones, esto se debe a la poca exigencia por parte de la máxima autoridad para aplicar este tipo de control”

CONCLUSIÓN:

Falta de verificación y conciliación de saldos de los Bienes de Larga Duración del Ilustre Municipio del Cantón Olmedo.

RECOMENDACIÓN 2:

A la Directora Financiera Nro. 2

Destinar a una persona independiente del área financiera para que efectuara la verificación y conciliación de saldos de manera oportuna.

A la Contadora Nro. 1

Realizar y mantener auxiliares de las cuentas de Bienes de Larga Duración a efectos de realizar las respectivas conciliaciones

INADECUADOS REGISTROS CONTABLES – AUXILIARES DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, COMO DE LAS INVESRISONES EN EXISTENCIAS DEL MUNICIPIO DE OLMEDO

COMENTARIO

Del análisis y evaluación del control interno del componente se comprobó que las tarjetas Kárdex donde se registra el movimiento contable de las existencias no cuentan con especificaciones que permitan una adecuada clasificación tales como: el método utilizado, bienes, unidades, valor parcial y valor total; en cuanto a los mayores auxiliares no se indica el código de la subcuenta, contraviniendo la Norma de Control Interno Nro. 250-03 **"Sistema de Registro"**, que señala "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 siempre actualizada y de conformidad con la normatividad contable vigente", lo que incide que no se genere información detallada y no proporcione seguridad respecto a sus saldos, debido a que no cuentan con un registro que facilite el adecuado control de las operaciones.

CONCLUSIÓN:

No existen registros detallados con valores para el control de los Bienes.

RECOMENDACIÓN 3:

A la Directora Financiera Nro. 3

Disponer a la contadora y bodeguero diseñar registros adecuados que presenten información detallada de las Inversiones, especialmente se deberá llevar todos los datos que contienen los auxiliares como Kárdex que controlan los Inventarios.

FALTA DE PLANIFICACION EN LA ADQUISICIONES DE LOS BIENES PARA CONSUMO INTERNO QUE PERMITA ABASTECER DE A CUERDO A LAS NECESIDADES DEL MUNCICIPIO

COMENTARIO:

Como producto de la evaluación del Control interno aplicado a esta cuenta se pudo evidenciar que las adquisiciones de los Bienes para consumo interno no fueron adecuadamente planificadas, se compraron

insumos sin tomar en cuenta las existencias en bodega, esta situación contraviene la NCI 250-01 ADQUISICIONES, que en su parte pertinente dice" que en toda entidad pública existirá una unidad de abastecimiento y que la máxima autoridad a través de ll comité o unidad encargada de las adquisiciones determinará los procesos a seguir en la programación , adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, para las adquisiciones se establecerá mínimos y máximos, de tal forma que esta se realicen cuando únicamente cuando sea necesario y adquiridas en cantidades apropiadas, bajo criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía, situación que se produce por descuido del directora financiera, provocando mucha veces la compra de viene en exceso

CONCLUSIÓN:

La compra de bienes sin un plan de adquisiciones determina compras de bienes e insumos que sobran en la entidad y que en mucha ocasiones se vuelven obsoletos, con perjuicio a la institución.

RECOMENDACIÓN 4:

A la Directora Financiera Nro. 4

Deberá estructurar una unidad de adquisiciones y a través de ella planificar la compra de bienes para Consumo Interno

ADECUADO ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUIIÓN DE BIENES ASEGURA UN MANEJO EFICIENTE DE BIENES DE CONSUMO INTERNO

COMENTARIO

Como resultado de la evaluación del control interno de esta cuenta se evidencia que no existe un adecuado almacenamiento y distribución de Bienes de consumo interno, ya que muchos de ellos no ingresan a bodega, si no directamente a los departamentos que los solicitan, provocando que el bodeguero no tenga ni control ni registro oportuno de dichos bienes, lo que se produce por la falta de observancia de la Norma de Control Interno Nro. 250-02 ALMACENAMIENTO Y CONTROL que dice “los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a bodega, aun cuando la naturaleza física de los mismos requieran su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, esto ha determinado que no exista mal uso de los bienes por parte de los diferentes departamentos ya que el control y uso es deficiente

CONCLUSIÓN:

No existe un control eficiente de los bienes de consumo interno, la distribución se hace sin constancia de los ingreso a bodega, provocando que no se concilie los saldos con contabilidad.

RECOMENDACIÓN 4:

A la Directora Financiera Nro. 4

Deberá vigilar que todos los insumos para consumo interno que se adquieren en la institución pasen por bodega y se establezca un registro adecuado para poder conciliar saldos con el departamento de Bodega

Al Bodeguero Nro. 4

Deberá llevar un registro de los ingresos y egresos de bienes para consumo de tal forma que se pueda tener saldos reales de esta cuenta

DETALLE DE LOS BIENES QUE SE DEBEN DAR DE BAJA POR OBSOLECENCIA

Mobiliario	657.08
Bienes no Especificado	66.00
Equipos y Paquetes Informáticos	400.00
Maquinaria y Equipo	620.20

Cómo producto de la constatación física de los Bienes de Larga Duración se detectó que existen bienes obsoletos que deben ser dados de baja, con la finalidad de presentar saldos reales en esta cuenta.

RECOMENDACIÓN 5:

Al Alcalde Nro. 5

Deberá solicitar a la contraloría la autorización correspondiente para dar de baja bienes que se encuentran fuera de uso por obsolescencia.

A la Directora Financiera Nro. 5

Disponer al contador el registro de los asientos de ajuste que se proponen en este trabajo

A la Contadora

Deberá registrar los asientos con la finalidad de mostrar saldos reales en la cuenta Bienes de Larga Duración

DEPRECIACIÓN Y REVALORIZACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN PERMITEN DEMOSTRAR SALDOS REALES EN LA CUENTA

De igual manera la institución no ha depreciado los bienes de Larga Duración por lo que se propone asientos de ajuste para esta cuenta

Depreciación de Mobiliario	2,776.80	
Depreciación de Maquinaria y Equipo	33,760.18	
Depreciación de Equipos y Paquetes Informáticos	183.40	
Depreciación de Vehículos de transporte terrestre	24,901.26	
Deprec. Acum. de Mobiliario		2,776.80
Deprec. Acum. de Maquinaria y Equipo		33,760.18
Deprec. Acum. de Equipo y Paquetes Informáticos)		183.40
Deprec. Acum. de Vehículos de transporte terrestre		24,901.26
P/R Depreciación de los Activos fijos		

---------- x----------

Mobiliario	2,776.80	
Maquinaria y Equipo (Imprenta y Publicidad)	33,760.18	
Equipos y Paquetes Informáticos	183.40	
Vehículos de transporte terrestre	24,901.26	
Terreno	3,886.67	
Actualización		65,508.31
P/R Actualización de los Activos Fijos		

RECOMENDACIÓN 6:

Al Alcalde Nro. 6

Exigir a la Directora financiera la inclusión en la contabilidad los ajustes propuestos con la finalidad de depurar la cuenta Bienes de Larga Duración

A la Directora Financiera Nro. 6

Recomendar a la contadora la depuración de las cuentas objeto de ajustes en el presenta trabajo de Examen Especial.

A la Contadora

Incluir en los registros contables los asientos de ajuste propuestos con la finalidad de obtener saldos reales de las cuentas que han sido objeto de ajustes en el presente trabajo

INFORMACION FINANCIERA ADICIONAL

A la cantidad de USD 1,057,700.93 un millón cincuenta y siete mil setecientos dólares con noventa y tres centavos asciende los valores que fueron examinados por auditoría producto de los ajustes que se proponen y que deberán ser aceptados por la Dirección Financiera con la finalidad de depurar la cuenta y presentar saldos reales.

Mobiliario	27,768.04	2,776.80	657.08	29,887.76
Maquinaria y Equipos	675,203.57	33,760.18	66.00	708,897.75
Equipos y Paquetes Informáticos	1,834.00	183.40	400.00	1,617.40
Vehículos de transporte terrestre	249,012.59	24,901.26	620.20	273,293.65
Terrenos	40,117.70	3,886.67		44,004.37

ANEXOS I

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CEDULA	PERIODO	
			DESDE	HASTA
Sr Jorge Luis Márquez Jiménez	Alcalde	1102917943	05-01-2005	Continua
Dra. Gladis Beatriz Reategui Cueva	Procurador Sindico	1103143598	05-01-2005	28-02-2005
Dr. Nivaldo Jeanino Jiménez Campoverde	Procurador Sindico	1103386387	01-03-2005	18-12-2008
Dra. Gladis Beatriz Reategui Cueva	Procurador Sindico	1103143598	22-12-2008	30-12-2008
Dr. Hernan Nery Salinas Cabrera	Procurador Sindico	1103203251	31-12-2008	15-06-2009
Licda. Rosa Anita Esparza Ortiz	Contadora	1102318589	05-01-2005	04-07-2005
Econ. Eulogio Sarango Chamba	Director Financiero	0701641284	05-07-2005	14-08-2006
Licda. Rosa Anita Esparza Ortiz	Directora Financiera	1102318589	15-08-2006	11-03-2009
Dr. Gonzalo Medina Guachizaca	Director Financiero	1100620820	12-03-2009	continúa
Ing. Jorge Washington Guajala Costa	Director Obras Públicas	1101085338	05-01-2005	16-05-2009
Ing. José Eduardo Cango Patiño	Director Obras Públicas	1102367081	01-06-2009	continúa
Licda. Narcisa Sarango Rodríguez	Contadora	1102625199	05-01-2005	continúa
Licda. Rosa Anita Esparza Ortiz	Contadora	1102318589	05-07-2005	Continúa
Dr. Gonzalo Medina Guachizaca	Director Financiero	1100620820	12-02-2007	01-08-2008
Sr. Ángel Leodan Ríos Sánchez	Jefe Aval Y catastros	1103242549	05-01-2005	continúa
Econ. Celinda Yolanda Briceño Torres	Tesorera	1103164332	05-01-2005	Continúa
Sr. Jorge Enrique Elizalde Yaguana	Guardalmacén	1103065155	05-01-2005	continúa
Srta. Oliva Alexandra Carrión Ríos	Recaudador	1103296370	08-01-2007	continúa
Lcdo. Oswaldo Ocampo Japón	Secretario General	1101568497	05-01-2005	continúa
Licda. Marlene Noemí Medina Carrión	Cotizadora	1103676894	04-11-2008	continúa

CONCLUSIONES

7. CONCLUSIONES

Al finalizar el presente trabajo de investigación se llegó a las siguientes conclusiones:

1. En el Sistema de Control Interno del Ilustre Municipio se detectaron deficiencias, lo que se evidencia por las deficiencias que se presentan examen, el mismo que ha generado recomendaciones para mejorar dicho control en las cuentas Bienes de Larga Duración y Existencias para consumo Interno.
2. En el control de los Bienes de Larga Duración y Existencias, no se practican Constataciones Físicas que garanticen el buen manejo de dichos bienes.
3. El departamento de Contabilidad no lleva registros adecuados que permitan el control posterior, lo que ha impedido la conciliación de los saldos con bodega, y como resultado de ello información poco confiable.
4. La falta de depreciaciones, y la baja de bienes obsoletos da como resultado saldo irreal, que no permiten tomar decisiones adecuadas para mejorar la gestión Institucional.
5. Al término de la investigación se pudo verificar que los objetivos expuestos en el proyecto de investigación se han cumplido, mediante la verificación y comprobación de la legalidad y veracidad de la información proporcionada por el Municipio de Olmedo determinado la razonabilidad de los saldos certificados por la contadora del Municipio no se aplican todas las disposiciones legales, se cumplen parcialmente.

RECOMENDACIONES

8. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se plantean son las siguientes:

1. El señor Alcalde como responsable del Control Interno de la Institución deberá aplicar las Normas de Control Interno, y mediante instrucciones por escrito que permitan a los servidores cumplir con sus obligaciones.
2. Al Consejo Cantonal deberá designar una comisión para que realice las constataciones físicas de los Bienes de Larga Duración y Existencias para Consumo Interno, a fin de garantizar un control efectivo de estos Bienes.
3. Al Sr. Alcalde se recomienda exigir a la Contadora de la institución, la revisión del Sistema Contable, de tal manera que cuente con los registros auxiliares de estas cuentas, para que contribuyan al control posterior,.
4. Con la finalidad de tener saldos reales se deben aceptar los asientos de ajuste que se propone en el examen especialmente los relacionados con las cuentas Bienes de Larga Duración en lo que respecta a las depreciaciones, y baja de bienes obsoletos
5. A las autoridades del Área Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja, de manera especial a los docentes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, continuar brindando el apoyo y asesoramiento en el campo de la Auditoría y los Exámenes Especiales en otros Municipios de la Provincia.

6. Al señor Alcalde del Municipio del cantón Olmedo se sugiere la implementación de las recomendaciones planteadas en el Informe del Examen Especial practicado en esta institución

BIBLIOGRAFÍA

9. BIBLIOGRAFÍA

1. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual General de Auditoría Financiera Gubernamental” Acuerdo Nº 016 CG. Quito – Ecuador, noviembre del 2001

2. CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 45.

3. DAVALOS ARCENTALES Nelson, Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría.

4. Ordenanza, regulaciones, Reglamentos, Acuerdos y demás normas legales dictadas por el Ilustre Concejo Municipal y otros organismos Públicos.

5. ILACIF, Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público, Quito Ecuador.

6. LIBRO AUTENTICO DE LEGISLACION ECUATORIANA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2001

7. MEIGS, Walter, “Principios de Auditoría” Editorial Diana. Primera Edición. México. 1971

.

8. WHITTINGTON PANY Principios d Auditoría, Editorial Mc Graw Hill, Decimo Cuarta Edición 2004.

ÍNDICE GENERAL

INDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINAS
CERTIFICADO	i
AUTORÍA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
DEDICATORIA	iv
RESEUMEN	1
INTRODUCCIÓN	6
REVISIÓN DE LITERATURA	9
Definición	10
Objetivos	13
Características	14
Concepto de examen especial	15
Clasificación de la auditoría	16
Normatividad	19
Control interno	23
Principios del control interno	24
Clases de control interno	28
Clasificación del control interno	30
Importancia	32
Métodos de evaluación del sistema control interno	32

CONTENIDO	PÁGINAS
Pruebas de Auditoría	34
Evaluación de Riesgo de Auditoría	35
Primera Fase: Planificación	36
Segunda Fase: Trabajo de Campo	40
Tercera Fase: Comunicación de Resultados	48
Informe de Auditoría	50
MATERIALES Y MÉTODOS	58
Materiales	59
Métodos	59
Técnicas	60
Procedimientos	61
RESULTADOS	62
DISCUSIÓN	206
CONCLUSIONES	207
RECOMENDACIONES	209
BIBLIOGRAFÍA	211