



**UNIVERSIDAD
SAN GREGORIO
DE PORTOVIEJO**

**UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO
CARRERA AUDITORIA Y CONTABILIDAD – CPA**

**Trabajo de Titulación previo a la obtención del título de:
INGENIERA EN AUDITORÍA Y CONTABILIDAD**

Tema:

**Examen especial al grupo de cuentas Propiedad, Planta y
Equipo del Registro Municipal de la Propiedad y
Mercantil del Cantón Playas**

Autores:

**ESCALERAS RUIZ KEYLA ROMINA
CRESPIN TEJADA CINTHIA LICETTE**

Tutor:

Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs.

Guayaquil – Ecuador

2020

Certificado del Tutor de Titulación

Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs., en calidad de Tutora del Trabajo de Titulación, certifico que los egresados **Crespín Tejada Cinthia Licette** y **Escaleras Ruíz Keyla Romina**, son autores de la Tesis de Grado titulada: **“Examen especial al grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas”**, misma que ha sido elaborada siguiendo a cabalidad todos los parámetros metodológicos exigidos por la Universidad San Gregorio de Portoviejo, orientada y revisada durante su proceso de ejecución bajo mi responsabilidad.

Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs

TUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Declaración de autoría

Crespín Tejada Cinthia Licette y Escaleras Ruíz Keyla Romina, autores de este trabajo de titulación denominado “Examen especial al grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas”, declaramos que el mismo es de nuestra completa autoría y ha sido elaborado de acuerdo a las directrices y el Reglamento de Titulación de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, siendo de nuestra entera responsabilidad el contenido íntegro del mismo, así como las ideas, los resultados y las conclusiones de su contenido.

Crespín Tejada Cinthia Licette
Egresada de la carrera de
Contabilidad y Auditoría

Keyla Romina Escaleras Ruíz
Egresada de la carrera de
Contabilidad y Auditoría

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradecemos a Dios, el dador de vida, forjador de lo posible y lo imposible, por habernos dado las gotas justas de fortaleza y sabiduría para poder culminar la meta que una vez nos planteamos.

Agradecemos a la Universidad San Gregorio de Portoviejo, por habernos abierto sus puertas, así como a cada uno de los docentes, por haber siempre pedido un poco más de cada uno de sus estudiantes y sacar lo mejor de todos, para poder culminar con este proceso académico.

También agradecemos a nuestros tutores de tesis, CPA. Rubén Mackay Mba., Ing. Julissa Mera Mgs. e Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs., por habernos compartido sus experiencias, metodologías y capacidad profesional, así como habernos permitido abusar de su paciencia durante el camino recorrido durante el desarrollo de este trabajo.

Un agradecimiento muy especial a nuestros compañeros de aula, por el compañerismo, por la amistad y el apoyo en cada una de las tareas asignadas.

Y, por último, pero no menos importante, nuestro inmenso agradecimiento al Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, por permitirnos implementar nuestra preparación académica, en tan prestigiosa entidad.

DEDICATORIA

Este proyecto realizado para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, va dedicado a Dios, por darme sabiduría para solucionar las diferentes situaciones presentadas durante este periodo de formación.

Además, quiero dedicar este trabajo a mi padre Marcos Escaleras, que ha sido apoyo fundamental para tomar la decisión de superación profesional, a mi Hija que es mi motor para seguir formándome profesionalmente viendo de mí un ejemplo a seguir.

Escaleras Ruiz Keyla Romina

DEDICATORIA

A mi esposo porque a pesar de que nos resultó difícil, nunca dejó de apoyarme.

A mis hijos por dejarme robarles un poco del tiempo que les pertenece.

A la mami y el papi porque siempre tienen una palabra de aliento y de consejo.

A mis docentes, por haber siempre pedido un poco más de cada uno de sus estudiantes y sacar lo mejor de todos.

Cinthia Licette Crespín Tejada

RESUMEN

Para conocer la influencia en la razonabilidad de los saldos reflejados en los Estados Financieros del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, es necesario ejecutar un examen especial al proceso contable del grupo de cuentas propiedad, planta y equipo. Con el propósito de sustentar un buen examen al grupo de cuentas propiedad, planta y equipo, se analizó la conceptualización especializada de la fundamentación teórica y metodológica sobre la auditoría contable aplicada, y de esta manera se determinó el estado actual del proceso contable y el control hacia los bienes, que la institución mantiene. Luego de las respectivas entrevistas, evaluación al control interno y aplicación del proceso de auditoría, se determinaron inconsistencias en los registros contables, tratamiento de los procesos de baja de activos, traslado de activos y adquisición de pólizas para estos mismos. Como resultado del proceso de este examen especial se elaboró el informe de resultados el cual se dio a conocer al Registrador de la Propiedad, donde se incluyeron las respectivas conclusiones y recomendaciones procedentes de las hojas de hallazgo. Como resultado de este examen especial, se anhela que la institución cuente con un análisis al tratamiento del grupo de cuentas objeto de este proyecto, implemente la metodología propuesta, con el fin de que los bienes gocen de una gestión administrativa y contable adecuada, orientada a obtener información financiera razonable y oportuna, reflejando la situación real de la cuenta propiedad, planta y equipo que maneja el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, y que permita una toma de decisiones adecuadas para la misma.

Palabras claves: Examen especial, estados financieros, papeles de trabajo, propiedad, planta y equipo, hojas de hallazgos.

ABSTRACT

To know the influence on the reasonableness of the balances reflected in the Financial Statements of the Municipal Registry of Property and Mercantile of the Cantón Playas, it is necessary to carry out a special examination of the accounting process of the group of property, plant and equipment accounts. . In order to support a good examination of the set of property, plant and equipment accounts, the specialized conceptualization of the theoretical and methodological foundation of the applied accounting audit was analyzed, and in this way the current state of the accounting process and control was determined. towards the assets that the institution maintains. After the respective interviews, evaluation of internal control and application of the audit process, inconsistencies were determined in the accounting records, treatment of the processes of derecognition, transfer of assets and acquisition of policies for them. As a result of the process of this special examination, the report of results was prepared and made known to the Property Registrar, which included the respective conclusions and recommendations of the finding sheets. As a result of this special examination, the institution is expected to have an analysis of the treatment of the set of accounts that is the object of this project, implement the proposed methodology, so that the assets enjoy adequate administrative and accounting management, aimed at Obtaining financial information reasonable and timely, that reflects the real situation of the property, plant and equipment account managed by the Municipal Registry of Property and Mercantile of the Canton Playas, and that allows adequate decision-making in this regard.

Keywords: *Special examination, financial statements, working papers, property, plant and equipment, finding sheets.*

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA	i
Certificado del Tutor de Titulación.....	ii
Certificado del tribunal	iii
Declaración de autoría.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
DEDICATORIA	vii
RESUMEN.....	viii
ABSTRACT	ix
TABLA DE CONTENIDO	x
LISTA DE TABLAS	xv
LISTA DE FIGURAS	xvi
Capítulo I	i
1. PROBLEMATIZACIÓN	I
1.1 Tema.....	i
1.2 Antecedentes generales.....	i
1.3 Formulación del problema.....	2
1.4 Planteamiento del problema	3
1.5 Preguntas de la investigación.....	4

1.6	Delimitación del problema	5
1.7	Justificación	6
1.8	Objetivos general	7
1.9	Objetivos específicos	7
1.10	Conclusión	8
Capítulo II		9
2.	CONTEXTUALIZACIÓN	9
2.1	Marco teórico	9
2.2	Marco conceptual	32
2.3	Marco Legal	32
2.4	Operacionalización de las variables	40
2.5	Conclusión	42
Capítulo III		42
3.	MARCO METODOLÓGICO	42
3.1	Plan de investigación	42
3.2	Tipos de investigación	44
3.3	Fuentes de investigación	45
3.4	Población	46
3.5	Tamaño de la muestra	47
3.6	Análisis de Resultados	47

3.7	Conclusión	48
Capítulo IV		49
4.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	49
4.1	Aplicación de instrumentos.....	49
4.2	Análisis e interpretación.....	57
4.3	Plan de Auditoría	59
4.4	Calificación de los riesgos de auditoría.....	80
4.5	Papeles de trabajo	94
4.6	Hallazgos.....	123
4.7	Comunicación de los Resultados	135
4.8	Informe de Auditoría.....	138
4.9	Cuerpo del informe.....	141
4.10	Conclusión	154
CAPITULO V.....		155
5	PROPUESTA.....	155
5.1	Título de la propuesta.....	155
5.2	Autores de la propuesta.....	155
5.3	Empresa auspiciante.....	155
5.4	Área que cubre la propuesta.....	155
5.5	Fecha de presentación	155

5.6	Fecha de terminación.....	156
5.7	Duración del proyecto	156
5.8	Participantes del proyecto.....	156
5.9	Objetivo General de la Propuesta	156
5.10	Objetivos Específicos	156
5.11	Beneficiarios directos.....	157
5.12	Beneficiarios indirectos	157
5.13	Impacto de la propuesta	157
5.14	Descripción de la propuesta	158
1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	ALCANCE	4
3.	BASE LEGAL	5
4.	DEFINICIONES	5
5.	POLÍTICA GENERALES.....	6
6.	POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD	9
7.	POLÍTICAS PARA RECONOCIMIENTO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO 11	
8.	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	12
8.1	Subproceso Solicitud de Bienes	12
8.2	Subproceso Adquisición de Bienes	15
8.3	Subproceso Baja de Bienes (por chatarrización)	17

8.4	Subproceso de baja de bienes (por transferencia gratuita o donación)	20
8.5	Subproceso de Constatación Física de Bienes	23
8.6	Subproceso Conciliación de bienes de larga duración	26
8.7	Subproceso Contabilización de registro de bienes.....	28
9.	FLUJOGRAMAS	31
9.1	Flujograma de solicitud de bienes	31
9.2	Flujograma de adquisición de bienes	32
9.3	Flujograma de Baja de Bienes por chatarrización	33
9.4	Flujograma de Baja de Bienes por transferencia gratuita o donación	34
9.5	Flujograma de constatación física	35
9.6	Flujograma de Conciliación de Bienes de larga duración.....	36
9.7	Flujograma de Contabilización de registro de bienes de larga duración	37
10	Anexos.....	38
	Referencias.....	159
	APENDICES.....	162

LISTA DE TABLAS

TABLA 1 OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE	40
TABLA 2 OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE DEPENDIENTE	41
TABLA 3 POBLACIÓN	47

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1. TIPOS DE AUDITORÍA.....	14
FIGURA 2. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	15
FIGURA 3.FLUJOGRAMA.....	31
FIGURA 4. CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA.....	37

Capítulo I

1. Problemática

1.1 Tema

Examen especial al grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.

1.2 Antecedentes generales

La Administración Pública del Ecuador, está regida por leyes y normativas dirigidas también para el servicio público, por este motivo es relevante investigar sobre los procedimientos administrativos y financieros vigentes y de aplicación obligatoria para la administración de los bienes del sector público.

Actualmente es indispensable que toda empresa, ya sea pública o privada, lleve la contabilidad de sus gastos e ingresos, de manera que los estados financieros reflejen información sólida de sus activos y pasivos; pero son los activos fijos los que van a permitir a la empresa saber que su patrimonio es fuerte.

El Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, es una dependencia pública desconcentrada, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas, provista de autonomía financiera, administrativa y registral, de acuerdo al artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador y al artículo 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización; esta institución fue creada mediante Ordenanza Municipal Nro. 004-2011 y su reforma en Ordenanza Municipal Nro. 002-2014.

Su misión es registrar documental y electrónicamente los títulos de propiedades de los predios del Cantón Playas, garantizando la seguridad jurídica inmobiliaria; mediante los sistemas institucionales que se encargan de realizar y generar la información de acuerdo a los parámetros establecidos, para emitir los certificados y/o inscripciones que requiera la ciudadanía, en conformidad a las disposiciones legales.

La institución tiene el propósito de otorgar un servicio de registro de los bienes inmuebles con excelencia en el servicio, oportuno e integrado al registro catastral de la Municipalidad del Cantón Playas, procurando el bienestar material y social de los usuarios, garantizando la seguridad jurídica de cada uno de los trámites ingresados a su dependencia.

En el periodo 2019 experimentó una reestructuración organizacional, que radicó en la separación de las unidades administrativa y financiera, presentando un riesgo en el tratamiento de los activos de la institución; siendo uno de sus objetivos primordiales, el mantener una administración financiera que permita un crecimiento real del servicio público, es importante examinar la razonabilidad de los saldos de sus estados financieros, ante el cambio de la administración de bienes dentro de la institución.

1.3 Formulación del problema

¿Cómo incide el análisis del grupo de cuentas de Propiedad, Planta y Equipo en la razonabilidad de sus saldos reflejados en los Estados Financieros del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Playas, Provincia del Guayas, en el período fiscal 2019?

1.4 Planteamiento del problema

La institución denominada Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, es una institución que tiene por objeto la inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban; siendo una dependencia pública desconcentrada, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas, provista de autonomía financiera, administrativa y registral, no posee un adecuado control del grupo de cuentas de Propiedad, Planta y Equipo actualizado, que les ayude con la correcta administración de las cuentas contables; además, la institución fue auditada por última vez en el mes de marzo del 2015.

Al ser una entidad del sector público se rige a cumplir la norma emitida por ente rector de las finanzas públicas, a través de directrices detalladas para el manejo de contabilidad gubernamental. En el artículo 158 del Código Orgánico de Planificación de Finanzas Públicas, en el capítulo V del Componente de Contabilidad Gubernamental, indica: “El ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa para expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero.

Así mismo el artículo 165 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, expresa literalmente que:

“La administración de bienes de larga duración y existencias del sector público contempla el conjunto de principios, normas, procedimientos y catálogos que intervienen en los procesos de administrar los bienes físicos del Estado, sean bienes muebles o inmuebles, de dominio público o privado. (...)”

Es relevante que esta institución cuente con un análisis al tratamiento del grupo de cuentas objeto de este proyecto, para efectos de implementar una metodología que permita que los bienes gocen de una gestión administrativa y contable adecuada, que se oriente a tener información financiera razonable y oportuna, que en todo momento refleje la situación real de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo que maneja el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, y que a su vez conlleve a una toma de decisiones adecuadas.

1.5 Preguntas de la investigación

- ¿Existe documentación que respalden las transacciones del grupo Propiedad Planta y Equipos empleados en el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas?

Las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipos del RMPMCP se encuentran debidamente respaldadas, a través de los habilitantes, autorizaciones, actas de entrega – recepción y pagos, sin embargo existen otras transacciones como la baja de bienes que no se encuentran correctamente realizadas, a pesar de contar con la documentación de respaldo.

- ¿Se aplica algún tipo de procedimientos de control interno a los activos que existen y figuran en la información registrada en el grupo de Propiedad, Planta y Equipo del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas?

La institución tiene un aparente apego a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, sin embargo, si bien se han aplican procedimientos de control interno de activos, no mantiene un adecuado seguimiento de control para cumplir con los mismos.

- ¿Qué métodos, procedimiento y técnicas que permita medir la razonabilidad de los saldos del grupo Propiedad, Planta y Equipo del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, se utilizan en el año 2019?

Los métodos utilizados por la institución, son estados financieros tales como, Estado de Situación financiera, Estado de resultados, Balance de Comprobación y la mayorización de depreciaciones y Bienes muebles y administrativos, con estos estados financieros se realizará la respectiva medición de la razonabilidad de los saldos.

- ¿Cómo determinar cuál será la incidencia que tendrá en el patrimonio de la empresa, en el momento que se establezcan los mecanismos para medir la razonabilidad de los saldos del grupo Propiedad, Planta y Equipo del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas?

La incidencia que pudiera tener en el patrimonio de la empresa se establecerá a través de la correspondiente evaluación de control interno, a fin de examinar la estabilidad de la empresa, y detectar las falencias o errores para su respectiva corrección.

- ¿Existen métodos para identificar y registrar las bajas de los activos tangibles?

Se reflejan informes de gestión anuales e informes de constatación física cada vez que se requiere dar de baja un activo, sin embargo se denota una brecha entre los informes y la ejecución de la baja, por lo tanto, se examinará con mayor cuidado y escepticismo el proceso de baja de activos.

1.6 Delimitación del problema

Campo: Auditoría y Contabilidad

Área: Subprocesos de Contabilidad y Presupuestos

Aspecto: Análisis al grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo

Tema: Examen especial al grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, correspondiente al ejercicio fiscal 2019.

Problema: Razonabilidad de sus saldos en los Estados Financieros

Delimitación espacial: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Playas

Delimitación temporal: Periodo desde 01 de enero al 31 de diciembre del 2019

Línea de la carrera: Procesos de control en las organizaciones

1.7 Justificación

El presente examen se justifica en la aplicación de conceptos fundamentales sobre Auditoría, específicamente sobre exámenes especiales realizados al grupo de cuentas de Propiedad, Planta y Equipo.; identificando los posibles problemas que podrían afectar a la institución a través de métodos de investigación inductivos y deductivos, a fin de establecer soporte a las operaciones realizadas dentro de la dependencia, que a su vez permitirán que se cuente con información contable y real para cumplir con los objetivos trazados.

Por medio de este trabajo se pretende poner en práctica los conocimientos adquiridos en nuestra formación académica y al mismo tiempo poder obtener nuevas experiencias y ganar nuevos conocimientos como resultado de este examen especial.

El examen especial al grupo de cuentas de Propiedad, Planta y Equipo del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas se justifica en el momento que se conoce que la institución no ha sido objeto de auditoría desde el año 2015 y por ende necesita de una veeduría que cumpla con cada una de las fases de una auditoría, desde la planeación hasta el informe final, que incluya sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones, con el propósito de que sea considerado una herramienta de gestión que permita a la institución catalogar, depreciar, dar de baja a sus activos o cualquier otro tipo de toma de decisiones y gestión general.

1.8 Objetivos general

Ejecutar una auditoría al proceso contable del grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo para conocer la influencia en la razonabilidad de sus saldos reflejados en los Estados Financieros.

1.9 Objetivos específicos

- Analizar la conceptualización especializada de la fundamentación teórica y metodológica sobre la auditoría contable aplicada al grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo con énfasis en la examinación de sus saldos.
- Determinar el estado actual del proceso contable y el control en el grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Playas.
- Emitir los informes de resultados del examen al grupo de cuentas de propiedad, planta y equipo a la Máxima Autoridad de la Institución.
- Presentar una propuesta de solución que permita disminuir los riesgos y coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.10 Conclusión

En el presente capítulo, con la descripción de los antecedentes, planteamiento, formulación, delimitación y justificación acerca de la problemática que se presentaba en el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Playas, se identificó ineficiencia en el proceso de control interno de la propiedad, planta y equipo. En este sentido se determinó la variable independiente cuyo estudio se basa en la cuenta de propiedad, planta y equipo, también se identifica su variable dependiente fundamentado en las cualidades de la información financiera.

Asimismo, se señaló el objetivo general, en la que se expone la importancia de llevar a cabo el examen de auditoría al grupo de cuentas propiedad, planta y equipo, que permita determinar la incidencia en los estados financieros. Uno de los objetivos específicos de este trabajo investigativo y presentados en este capítulo es proponer un plan de mejoras para el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Playas obtenga razonabilidad en los saldos contables en dependencia a esta cuenta.

Capítulo II

2. Contextualización

2.1 Marco teórico

2.1.1 Reseña Histórica de la auditoría

A lo largo de los años existieron muchas teorías sobre como surgieron las primeras revelaciones de la auditoria, en este sentido (Muñoz C. , 2002), expresó:

Los primeros antecedentes formales se encuentran en 1284 al subir al trono Sancho VI “El Bravo” quien ordenó a algunos de sus hombres de confianza que controlaran al destino de los caudales públicos, como resultado de esta medida y como producto de su reinado, se originó el tribunal de cuentas en España.

Conforme se expandía el comercio, después de pasar por el trueque primero en pueblos, ciudades, estados y finalmente en continentes, motivados por su constante crecimiento, tanto como el volumen como en el monto de operaciones comerciales, los incipientes comerciantes tuvieron la necesidad de establecer mecanismos rudimentarios de registros que permitieran dominar las actividades mercantiles que realizaban. (p. 3).

Por otro lado (Santillana, 2013) en su publicación expuso:

Los primeros indicios sobre la utilización del término auditor se encuentran

en escritos atribuidos a Aristófanes, César y Cicerón en Grecia y Roma.

Documentos con una antigüedad aproximada de 2500 años revelan que durante el reinado de Ptolomeo Filadelfo II se practicaban auditorias para administrar el estado de Grecia. Estas nacientes auditorias se ocupaban de examinar la exactitud

de los registros contables y evaluaban que fueran apropiadas las actividades reflejadas en las cuentas.

Con el pasar del tiempo el desarrollo y evolución de la auditoría se ubica en la expansión de la actividad industrial y comercial, cuando un productor y comerciante crea mecanismos para supervisar, vigilar y controlar a sus empleados y operaciones son las primeras manifestaciones de auditoría ejercidas por el propio dueño del negocio. (p. 4).

Por lo expuesto, se puede decir que la auditoría surge desde los inicios de la población empezando con el trueque, el intercambio que se realizaba con el fin de obtener algo a cambio de algo, la actividad comercial fue evolucionando con el pasar de los años donde nace la necesidad de controlar, clasificar y registrar sus procesos contables para conocer sus ganancias.

Definiendo a la auditoría tenemos los conceptos de los siguientes autores:

En su libro (Madariaga, 2004) expresó que “La auditoría en general es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar los principios de la contabilidad generalmente aceptados por las políticas establecidas u otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptada” (p. 13).

Por otro lado (Arens & Baesley, 2007) sugieren que “La auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre la información de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente” (p. 886).

En concordancia con los conceptos antes citados de las definiciones de auditoría general, (Santillana J. , 2013) expresa que el significado de “Auditoria es revisar que los hechos y las operaciones se realicen de la manera en que fueron planeados, que las políticas y lineamientos se hayan respetado, cumpliendo con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general” (p. 180).

Los autores antes citados se refieren a la auditoria como una evaluación que se realiza en las organizaciones con el fin de analizar su actividad, verificando si la información obtenida esta correctamente ejecutada, si la actividad se realizó de acuerdo con las disposiciones establecidas y sí se logró el resultado planeado, respetando las políticas y requerimientos legales.

2.1.2 Importancia de la Auditoría

Para enfocarse en este concepto (Madariaga, 2004) expresó que “La auditoría tiene como importancia examinar la exactitud, integridad y legitimidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos-contables presentados por la organización” (p. 13).

Por otro lado (Manco, 2014) “La auditoria tiene como objeto realizar un examen de los estados financieros o de cualquier otra información de una entidad, tenga o no ánimo de lucro y al margen de su tamaño o forma jurídica, cuando tal examen se orienta a expresar una opinión al respecto” (p. 35).

En otro aspecto (Tapia, Rueda de León, & Silva, 2016) manifestaron que “La importancia de la auditoria es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados, que las políticas y procedimientos establecidos se han observado y respetado” (p. 1).

En conclusión, la importancia de la auditoría radica en que permite identificar y verificar minuciosamente sobre el área donde se realiza la auditoría, examinando la información y recolectando evidencias para proceder a informar de manera que se describa detalladamente lo que se obtuvo de dicha revisión.

2.1.3 Objetivos de la auditoría

La auditoría puede cumplir una serie de objetivos fundamentales, para (Vazquez, 2000) en su libro Control fiscal y auditoría (p. 89) estos objetivos consisten en revelar si una organización y funcionarios están:

- Actuando con integridad financiera
- Elaborando estados financieros que revelen adecuadamente las condiciones financieras y los resultados de las operaciones realizados durante determinado periodo
- Salvaguardando los activos
- Operando en forma eficiente y económica
- Suministrando información operativa exacta y orientada
- hacia las responsabilidades
- Ajustándose a las leyes y los reglamentos internos y externos, a las disposiciones de los acuerdos de subvención, a las expectativas reglamentarias y al objeto de los contratos
- Ejecutando en forma correcta, oportuna y eficiente al presupuesto de ingresos y gastos que le ha sido asignado para un determinado periodo de tiempo
- Operando eficazmente y cumpliendo con sus objetivos y metas institucionales en beneficio de la sociedad

Según (Mira, 2006) los objetivos de la auditoría son:

- Que los fondos propios de la sociedad existen efectivamente y son propiedad de la misma.
- Que estén valorados y presentados correctamente en las cuentas anuales, conforme a lo establecido en el plan general de Contabilidad.
- Que las transacciones estén debidamente registradas y aprobadas por la Junta General de Accionistas y efectuadas de acuerdo a la legislación mercantil vigente.
- No se hayan omitido partidas ni saldos.
- Analizar las restricciones legales respecto a la disponibilidad de las cuentas de reserva por parte de los accionistas de la empresa.
- Verificar que los principios y normas contables se han aplicado uniformemente con respecto al criterio anterior.
- La memoria incorpora la información mínima exigida por la normativa contable sobre los fondos propios de la empresa.

Vasquez y Mira, concuerdan en que la auditoría tiene como objetivo principal diagnosticar sobre la información empresarial, que permita la toma de decisiones sobre el mismo, la toma de decisiones depende del área que haya sido examinada. La auditoría se debe realizar en forma analítica, sistemática con sentido crítico por parte de la persona quien realice la auditoría, por tanto, la auditoría es básicamente una evaluación la cual debe poseer un patrón con la que se pueda efectuar una comparación y poder dar a conocer un reporte o informe sobre lo examinado.

2.1.4 Tipos de auditoría

En el libro Fundamentos de Auditoría (Tapia, Rueda de León, & Silva, 2016) los autores definen a la auditoría como una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización, que permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización; presentan además cuadro con algunos tipos de auditoría:

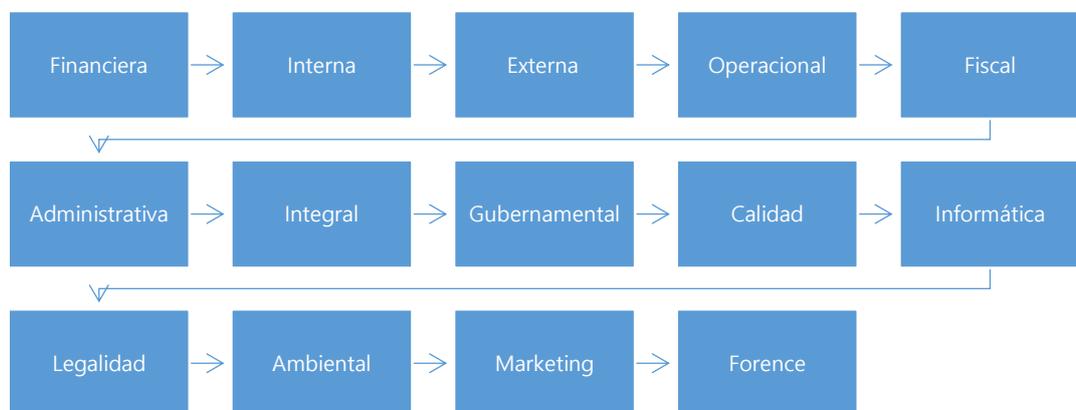


Figura 1. Tipos de Auditoría

Fuente: (Tapia, Rueda de León, & Silva, 2016)

La revisión y verificación de las cuentas de una empresa pueden ser clasificadas de diversas maneras, sin embargo, indagando en los diferentes textos educativos podemos ver una clasificación más amplia y ordenada de los tipos de auditoría por su ámbito, tipo y contexto, como lo reflejamos en el siguiente cuadro:

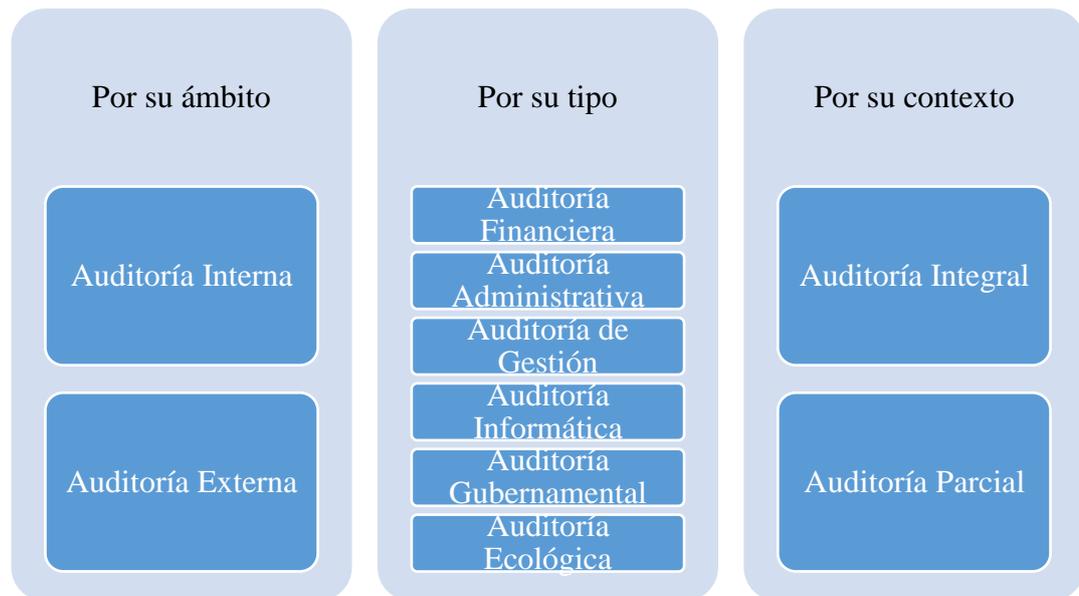


Figura 2. Clasificación de la auditoría

Fuente: (Tapia, Rueda de León, & Silva, 2016)

2.1.5 Por su ámbito

- Auditoría interna: Según lo expresó (Santillana J. , 2013) “Es una función que coadyuva con la organización en el logro de sus objetivos; (...) se apoya en una metodología sistemática para analizar los procesos de negocio y las actividades y procedimientos (...), que deriva en la recomendación de soluciones”(p. 89).

Por otro lado los autores (Tapia, Rueda de León, & Silva, 2016) manifestaron que “La auditoría interna es para todo tipo de organización, ya sea privada o pública, y cuya esencia es coadyuvar a que la dirección de las organizaciones logre los objetivos planteados por la misma” (p. 324).

La auditoría interna no solamente permite analizar los controles de una organización sino también permite mejorarlos, haciendo uso de la normativa y procedimientos establecidos, con el fin de mejorar la eficacia de los procesos de una organización, a través de profesionales que pertenecen a la misma y que si bien no

ejercen autoridad sobre el staff de la empresa a la que pertenece, tienen independencia en los procesos que realizan conforme a sus responsabilidades.

2.1.6 Por su tipo

Auditoría operacional, también conocida como auditoría de gestión, consiste en examinar la metodología, el procedimiento y sistemas de control interno de una organización, ya sea pública o privada.

Auditoría administrativa, es el examen a la estructura organizativa de la empresa pública o privada y su metodología de control, operación y empleo de sus recursos.

Auditoría informática, es el control a los sistemas y procedimientos informáticos de los equipos de cómputo de una empresa, el proceso de la información que se mantiene con el fin de lograr su uso de manera segura y eficiente.

Auditoría de calidad, es el examen al control interno de una empresa con el fin de obtener una certificación ISO 9001.

Auditoría de marketing, es el examen realizado al contexto del marketing, es decir, sus objetivos, estrategias y actividades comerciales dentro de una empresa.

Auditoría ambiental, es un proceso de investigación dirigido a revisar operaciones y procesos de compañías, a manera de determinar si estas cumplen o no las normativas ambientales. Especialmente creada para mitigar el desgaste y excesos sobre el medio ambiente.

Auditoría gubernamental, es el proceso que permite vigilar el uso de los recursos públicos, a manera de revisar los principios de la planeación, clasificación y ejecución de la Administración pública.

Auditoría financiera, es el examen donde se revisa la información financiera de una empresa, misma que puede ser de un rubro como del estado financiero en su conjunto, información que debe encontrarse dentro del marco de información financiera aplicable. Con el fin de concluir si se ha obtenido una seguridad razonable en sentido que los Estados Financieros se encuentren libres de error material.

2.1.7 Por su contexto

Auditoría Integral, como su nombre lo indica es un examen a todo lo que comprende una organización, es decir a sus recursos humanos, materiales y financieros, al igual que cualquier auditoría, pretende verificar que los recursos hayan sido utilizados bajo los principios de economía, eficacia y eficiencia.

Auditoría Parcial, es el proceso de examinación a algunas partes de la empresa, ya sea unidades, proyectos o actividades.

2.1.8 Auditoría Financiera

Es el examen aplicado a la información financiera de una empresa, con el fin de determinar si la misma cumple con los principios de confiabilidad, oportunidad y utilidad, está comprendida por exámenes a las transacciones, operaciones y registros financieros.

2.1.9 Auditoría Externa

Para entender un poco más acerca del concepto de auditoría externa (Madariaga, 2004) en su libro Manual práctico de auditoría conceptualizo que son “Métodos empleados por una firma externa de profesionales para averiguar la exactitud del contenido de los estados financieros presentados por una empresa. Se

trata de tener carácter público, mediante la revisión, a unos estados financieros que en principio eran privados” (p. 18).

Por otro lado (David, 2003) “Una auditoría externa revela las oportunidades y las amenazas clave que confrontan a una empresa, de tal manera que los gerentes sean capaces de formular estrategias para aprovechar las oportunidades y evitar o reducir el impacto de las amenazas.” (p. 80)

El autor expresa además que el propósito de la auditoría externa es ofrecer una lista de las oportunidades que pueden beneficiar a una empresa y las amenazas a evitar, factores que pueden influenciar.

Entonces se puede definir que la auditoría Externa es un análisis crítico, que cumple con un sistema de revisión a la información económica de una empresa, ejercida por un profesional independiente de la organización auditada y por lo tanto emite una opinión independiente sobre el cumplimiento de la normativa en sus operaciones y control interno, además concede sugerencias de mejora.

2.1.10 Exámen Especial

En el libro de Auditoría gubernamental de (Fonseca, 2007) conceptualizó el examen especial como “una auditoria que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el efecto de verificar el manejo adecuado de los recursos, así como el cumplimiento de la normativa legal” (p. 277).

Por otro lado (Manuel & Gabriel, 2014) expresan:

El examen especial consiste en la verificación, el estudio y la evaluación de aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera,

administrativas, operativa, etc. Con posterioridad a su ejecución que concluye con la formulación del correspondiente informe, el cual deberá tener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Analizando los conceptos anteriormente mencionados, el examen especial tiene como objetivo evaluar el grado de cumplimiento, eficiencia y ejecución de las actividades u operaciones realizadas por la entidad, lo cual se recolecta información para luego realizar un informe adecuado presentando las observaciones obtenidas en dicho examen.

2.1.11 Fases de la auditoría

En el texto Planificación de la auditoría (Manso, 2018), relata la importancia de planificar la ejecución de una auditoría para poder realizar una auditoría eficiente, identificando puntualmente los problemas y efectivizando el trabajo del equipo auditor. En un proceso de auditoría se pueden identificar cinco etapas: Fase preliminar, fase de planificación, fase de ejecución, fase de terminación y fase posterior.

2.1.12 Fase preliminar

Es el contacto con el cliente, es decir el auditor y el cliente deben conocer los datos relevantes de la auditoría a realizarse; es la etapa donde se establecerán los términos y el alcance de la misma, determinando metodología de trabajo del auditor e información que va a requerir y a qué información va a tener acceso. Es importante que el auditor analice en primera instancia las recomendaciones de una auditoría anterior, interna o externa, toda información reciente y normas contables trabajadas,

con el fin de definir la relevancia y naturaleza de las pruebas a realizarse. Una vez en acuerdo de las partes se puede continuar la siguiente fase.

2.1.13 Fase de planificación

Es la etapa donde se realiza la programación de la auditoría, es decir, donde se establecen los objetivos, se plantea cómo se obtendrá la información, evaluación el riesgo, se organiza el proceso de la auditoría, determinación de la documentación a utilizar. Esta fase es un proceso que permite ir introduciendo modificaciones conforme a las necesidades, sin embargo, es de vital importancia realizar una planificación eficaz para poder asignar correctamente las tareas al equipo de trabajo. Para cumplir con este propósito se puede considerar las siguientes subfases:

- Estrategia de la auditoría: En este punto se deberá definir los objetivos de la auditoría, cómo se pretende cumplir con esos objetivos, cuál será el costo, cuándo se realizará y quién o quiénes serán parte del equipo de trabajo.
- Plan global de auditoría: El plan de auditoría debe estar documentado y no necesariamente debe ser un documento extenso y detallado, pero si debe contener los parámetros básicos, normativa a aplicar, equipo previsto, requerimiento de recurso humano y cronograma de actividades.
- Programa general de auditoría: En esta sub fase se señalan las pruebas a ejecutarse y cuáles serán sus extensiones para cumplimiento de los objetivos de la auditoría. Cada una de las áreas de auditoría deberá contar con el plan, estudiando los riesgos, calendario y presupuesto.
- Programas detallados de auditoría: Por cada elemento contable y financiero de la empresa a auditar, se deberá contar con un plan señalado,

el cual tiene las mismas características del programa general, pero con la finalidad de que cada persona integrante del equipo auditor se dedique a su estudio.

2.1.14 Fase de ejecución

En la fase de ejecución se llevará a cabo lo planificado, conforme a los procedimientos y técnicas establecidas; cumpliendo con el calendario estipulado. Se debe revisar y evaluar el control interno, así como realizar las pruebas sustantivas.

2.1.15 Fase de terminación

Se unifican todas las evidencias obtenidas, para luego de evaluarlas, emitir el informe correspondiente. Se debe emitir contemplaciones para la siguiente planificación.

2.1.16 Fase posterior

Consiste en el archivo de los papeles de trabajo, control interno y revisión de la calidad de la auditoría realizada.

2.1.17 Técnicas de la auditoría

La auditoría tiene muchos aspectos importantes entre ellos están las técnicas de la auditoría para lo cual citamos a (Galán, 1996) nos habla sobre la clasificación de las técnicas de auditoría:

- Inspección: La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de diversos grados de confiabilidad dependiendo de su

naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos a lo largo del procedimiento.

- Observación: Consiste en examinar el proceso que otros realizan.
- Investigación: Busca información recurriendo a personas conocedoras ya sea dentro o fuera de la entidad.
- Confirmación: Es la respuesta que se da a una investigación que pretende ratificar los datos contenidos en los registros contables.
- Calculo: verificación de la precisión aritmética de los documentos fuente y de los registros contables o en la realización de cálculos independientes.
- Revisión analítica: Estudia razones y tendencias financieras significativas, así como investigar fluctuaciones y partidas poco usuales. (pp. 95-96).

A decir de (Muñoz C. , 2002) que dice que las técnicas se clasifican en:

- Examen
- Inspección
- Confirmación
- Comparación
- Revisión documental (pp. 47-48).

Las técnicas de auditoria son métodos de investigación y pruebas con lo cual el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir una opinión profesional, es decir que son herramientas con las que trabaja el auditor para obtener información veraz.

2.1.18 Estados Financieros

A lo largo de la evolución han existido varios conceptos sobre lo que es la contabilidad entre esos conceptos tenemos que los estados financieros son una parte importante para representar la actividad económica de una empresa, a decir de (Valle & Padilla, 2011) “estados financieros como medio de los que se vale la contabilidad para transmitir a la entidad la información necesaria para la toma de decisiones o el resultado del proceso contable” (p. 38).

Para (Pacheco, 2014) “los estados financieros son un resumen clasificado de hechos económicos de una empresa en marcha, la información debe ser clara y útil, los estados financieros deben mostrar los aspectos del desempeño de la actividad económica de la empresa” (p. 19).

En su libro Estados financieros básicos bajo NIC y NIIF (Estupiñan, 2017) “estados financieros es la presentación razonable de la situación financiera, el desempeño financiero y los flujos de efectivo, de una empresa, que representan de manera fiable los hechos económicos de la empresa” (p. 1).

A decir de dichos autores los estados financieros son documentos o informes en los que presentan la actividad económica de la empresa, presentando de manera clara y útil los ejercicios contables de la entidad. Los estados financieros son documentos de mayor importancia ya que recopilan información sobre la economía de la empresa cuyo objetivo es dar un enfoque detallado de la misma.

2.1.19 Propiedad, Planta y Equipo

En la revista de Apuntes Contables (Palacios & Barreto, 2013) expusieron que “Propiedad, Planta y Equipo son aquellos bienes que pertenecen a la empresa

cuya función no es participar en cuyas actividades de comercio de la compañía, más bien es un apoyo permanente en los procesos productivos dependiendo de las actividades que realiza la empresa” (pp. 39-40).

A decir de (Horngren, Harrison, & Smith, 2003) “son Propiedad, Planta y Equipo los activos perdurables por ejemplo los terrenos, edificios y equipo usados en las operaciones del negocio y no sujetos a su venta, su forma física es lo que constituye a su utilidad” (p. 386).

De los conceptos citados por los autores, entendemos que el grupo de cuentas de Propiedad, Planta y Equipo son los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción para arrendarlos o para uso de la empresa que no están destinados para la venta.

Un aspecto significativo sobre Propiedad, Planta y Equipo es que viene en conjunto con la depreciación en la cual la definimos con los siguientes autores:

En un concepto relacionado a la depreciación, la definición de (Horngren, Harrison, & Smith, 2003) dice que “la distribución del costo de activos fijos entre la vida útil de los bienes se llama depreciación. La contabilización de la depreciación enfrenta el gasto de los activos contra las ganancias que dicho activo genera, tal como indica el principio del periodo contable” (p. 392).

Por otro lado (Meza, 2007) expuso que “la depreciación de activos fijos, a excepción de los terrenos, tienen una vida útil limitada. El costo de la depreciación se compone del costo de adquisición más los gastos necesarios para tener este activo en la empresa y funcionando debidamente” (p. 279).

Otro concepto relacionado lo define (Figueroa, 2017) “la depreciación comprende la estimación de la disminución del valor de las propiedades de inversión, cuando son llevadas al costo, y de las propiedades, planta y equipo”

Propiedad, Planta y Equipo o activos fijos como los conocemos son bienes tangibles que una empresa adquiere ya sea para su uso o para alquiler, estos activos fijos tienen un periodo de vida útil, como tenemos en las definiciones de los autores citados, la depreciación es la disminución periódica, es decir que se desgastan a través del tiempo del activo fijo adquirido. La depreciación se puede dar por tres aspectos; el desgaste debido al uso, el paso del tiempo o el deterioro del mismo.

2.1.20 Papeles de trabajo

A decir de (Tamayo, 2001) expuso que los papeles de trabajo “ comprenden el conjunto de cédulas preparadas por el auditor y/o colaborador con motivo del desarrollo del programa de auditoría para obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente, que sirva como base objetiva para emitir una opinión independiente sobre el objeto auditado” (p. 49).

En la sección del libro Auditoría de Estados Financieros explica como llevar aquella documentación (Quevedo, 2005, pp. 17-18) A los papeles de trabajo regularmente se les conoce como cédulas, las cuales deben contener ciertos elementos básicos que ayudarán a su identificación y manejo a lograr uniformidad siendo estos los siguientes;

- Encabezado
- Indices
- Objetivos

- Alcance
- Procedimiento
- Conclusión
- Marcas de auditoria
- Firmas y fechas

En las Normas de Auditoría Gubernamental hace referencia a la naturaleza de los papeles de trabajo. “Los papeles de trabajo o documentación de auditoria conformados por cédulas de trabajo memoranda, confirmaciones, correspondencia, programas de auditorías, cartas de representación; pueden estar representadas en papel, archivos electrónicos y otros medios” (Fonseca, 2007) (p. 368). Esta documentación es elaborada por los auditores en las etapas de planeamiento, y ejecución de un examen especial.

En las conceptualizaciones citadas, en la apreciación de dichos autores se entiende que los papeles de trabajo son de suma importancia para la realización de un examen especial, ya que esta conformada por cédulas que ayudan con la indagación y recolección de informacion veraz y competente para el auditor, para poder emitir su opinion idependiente para la empresa u objeto auditado.

Los papeles de trabajo de los auditores son el registro principal de los procedimientos aplicados y de la evidencia recolectada durante la auditoría. Si los auditores, después de terminar un contrato, son acusados de negligencia, los papeles de trabajo de su auditoría serán un elemento fundamental para rechazar o sustentar la acusación. Si estos papeles no están preparados apropiadamente, tienen igual probabilidad de perjudicar a los auditores como de protegerlos.

2.1.21 Informe de Auditoría

“El informe de auditoría se basa en la obligatoriedad que tiene la administración de responder las observaciones del organismo de control y el plazo que ésta tiene para la contestación” (Miranda, 2000, p. 110).

De la información revisada en el libro de Auditorias de Prevención menciona que; “El informe de auditoría es aquel que recogerá las no conformidades detectadas, haciendo mención tanto a la legislación de referencia, como a las evidencias encontradas” (Muñoz J. , 2001, p. 177) De esta forma, se enlista una serie de no conformidades apoyadas en sus correspondientes evidencias o pruebas recogidas.

Existen diversos tipos de opiniones en función de si los estados financieros reflejan la imagen fiel de la empresa o no, para (Donoso, 2020) El objetivo del informe de auditoría es expresar una opinión sobre los estados financieros.

- **Opinión limpia o sin salvedades:** Las cuentas anuales auditadas reflejan la imagen fiel de la empresa de acuerdo al marco normativo de referencia.
- **Opinión con salvedades.** El auditor ha encontrado ciertas desviaciones en las cuentas anuales con respecto al marco normativo de referencia y estas, salvo por esa salvedad, reflejan la imagen fiel de la empresa.
- **Opinión adversa o negativa.** Se constata que existen desviaciones relevantes en la elaboración de los estados financieros en relación con el marco normativo de referencia.
- **Abstención u opinión denegada.** Esta opinión se da cuando existe una limitación al alcance del trabajo del auditor y esto no le ha permitido obtener evidencia suficiente para emitir un juicio sobre si las cuentas anuales reflejan la

imagen fiel de la empresa. Esta es la peor solución para la empresa, ya que el auditor no puede emitir una opinión sobre las cuentas anuales.

2.1.22 Manual de procedimientos

Un manual de procedimientos es un documento del sistema de control.

(Álvarez M. , 2006, pp. 24-25) “En el caso de las empresas un manual para toda la organización puede ser suficiente. Sin embargo, la mayoría de organizaciones tienen definidas las diferentes áreas de la empresa, es conveniente por aspectos de control y facilidad del manejo de información que cada área tenga su propio manual”. Es fundamental para las organizaciones tener un manual de procedimientos, porque permiten un mejor manejo y control sobre la información de la empresa.

El manual de procedimientos se refiere a una herramienta administrativa la cual es un apoyo para las obligaciones que realizan diariamente una empresa.

(Riquelme, 2017) expresó como se conforma un manual de procedimientos:

- **Identificación:** En esta parte debe ir el nombre oficial y el logotipo que usa la empresa
- **Índice o contenido:** Es donde se encuentran las páginas correspondientes al contenido dentro del manual, lo que les facilita a los empleados a ubicar su área
- **Prologo o introducción:** Una breve exposición sobre el documento, que se encuentra dentro de su contenido y la importancia de revisarlo a fondo.
- **Objetivos del procedimiento:** Se debe explicar cuál es el propósito de dicho documento, dejando claro que su finalidad es uniformar y controlar que se cumplan las rutinas de las diferentes áreas en la empresa, evitando así los errores o fallas.

- **Áreas de aplicación:** Es donde se clasifican los procedimientos y se atienden los alcances que tiene cada individuo, tanto en su propia área como la influencia que tiene en otras.
- **Políticas y normas de operación:** En esta sección deberán incluirse los lineamientos generales de las acciones que determinan cual es la responsabilidad de las diversas instancias participantes en el procedimiento.
- **Glosario de términos:** Se trata de una pequeña lista que sirve de apoyo o consulta, es de carácter técnico y está relacionado con el contenido del manuscrito.

2.1.23 Macroproceso

“Macroproceso está orientado a la organización y preparación de área para su correcto funcionamiento ya que es la base para que las otras actividades se desarrollen de manera armónica y eficaz, en busca del mejoramiento continuo de la organización” (García, Murillo, & González, 2010). El macroproceso busca el mantenimiento de la información y de las personas a nivel profesional dentro de una organización.

A decir de (Cabra, 2008) “Los macroprocesos son la representación global de todas las actividades que realiza la organización, explicando detalladamente cómo estas se agrupan en procesos, interactuando entre sí, le da a la organización tener una visión clara de las actividades que realiza” (p. 28).

2.1.24 Flujograma

“Los flujogramas muestran el flujo o dirección de una actividad o proceso. Se suelen iniciar con un hecho o una acción, como sembrar una planta o establecer un

grupo o un problema y luego se indagan las consecuencias” (Roche, 2004, p. 181).

Los flujogramas son utilizados en la administración de una organización, porque permiten representar las secuencias de actividades o procesos de la empresa.

(Enriquez, 2020) para asegurar la interpretación unívoca del diagrama de flujo o flujograma resulta necesario el diseño y escogencia de determinados símbolos, A continuación, se muestra el significado de los 23 símbolos de diagrama de flujo de procesos:

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Símbolo de Inicio / Final	El símbolo de terminación marca el punto inicial/final del sistema. Por lo general se plasma con la palabra «Inicio» o «Fin».
	Símbolo de Acción o Proceso	Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso, o un subproceso completo dentro de un proceso más grande.
	Símbolo del Documento Impreso	Un documento o informe impreso.
	Símbolo de Multidocumento	Representa multidocumento en el proceso.
	Símbolo de Decisión o Ramificación	Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.
	Símbolo de Entrada / Salida	Representa el material o la información que entra o sale del sistema, como una orden del cliente (entrada) o un producto (salida).
	Símbolo de Entrada Manual	Representa un paso en el que se pide al usuario que introduzca la información manualmente.
	Símbolo de Preparación	Representa un ajuste a otro paso en el proceso.
	Símbolo del Conector	Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico (que contiene la misma letra).
	O Símbolo	Indica que el flujo del proceso continúa en más de dos ramas.
	Símbolo de Unión de Invocación	Indica un punto en el diagrama de flujo en el que múltiples ramificaciones convergen de nuevo en un solo proceso.
	Símbolo de Fusión	Indica un paso en el que dos o más sub-listas o subprocesos se convierten en uno.
	Símbolo de Intercalar	Indica un paso que ordena información en un formato estándar.
	Símbolo de Ordenar	Indica un paso que organiza una lista de elementos en una secuencia o establece según algunos criterios predeterminados.
	Símbolo de Proceso Predefinido	Indica una secuencia de acciones que realizan una tarea específica incrustada dentro de un proceso más grande. Esta secuencia de acciones podría describirse con más detalle en un diagrama de flujo separado.
	Símbolo del Operación Manual	Indica una secuencia de comandos que continuarán repitiéndose hasta que se detenga manualmente.
	Símbolo de Límite de Bucle	Indica el punto en el que debe detenerse un bucle.
	Símbolo de Retardo	Indica un retraso en el proceso.
	Almacenamiento de Datos o Símbolo de Datos Almacenados	Indica un paso donde se almacenan los datos.
	Símbolo de la Base de Datos	Indica una lista de información con una estructura estándar que permite buscar y ordenar.
	Símbolo de Almacenamiento Interno	Indica que la información se almacenó en la memoria durante un programa, utilizado en diagramas de flujo de diseño de software.
	Símbolo de Visualización	Indica un paso que muestra información.
	Conector Fuera de Página	Indica que el proceso continúa fuera de la página.

Figura 3. Flujograma

Fuente: (Enriquez, 2020)

2.2 Marco conceptual

Auditoría: Define el concepto de auditoría (Couto, 2008) “Es un examen independiente, y sistemático realizado para determinar si las actividades y resultados cumplan con lo establecido y si son adecuados para alcanzar los objetivos” (p. 8).

Examen especial: “Se denomina examen especial a la auditoría puede comprender si los estados financieros reflejan razonablemente su situación financiera” (Alcaraz, 2007, p. 183).

Contabilidad: “La contabilidad es una técnica que produce sistemática y estructuralmente información en unidades monetarias, en la que registra, resume y clarifica las actividades económicas de la empresa” (Moreno, 2014, p. 12).

Documentación: “Son cualquier comprobante, extendido por escrito para dejar constancia de las operaciones realizadas en una empresa, constituyen en soporte fundamental para la contabilización de sus operaciones” (Méndez & Palazón, 2015, p. 46).

Evidencia competente: “La evidencia competente se obtiene, a través de la inspección, observación, indagación para obtener una base razonable y así poder expresar una opinión respecto a lo que se está examinando” (Estupiñan, 2010, p. 10).

2.3 Marco Legal

2.3.1 Normas internacionales de auditoría

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de las responsabilidades globales que tiene el auditor independiente cuando realiza una auditoría de estados financieros de conformidad con las NIA. En particular, establece los objetivos

globales del auditor independiente y explica la naturaleza y el alcance de una auditoría diseñada para permitir al auditor independiente alcanzar dichos objetivos.

El objetivo de una auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros. Esto se logra mediante la expresión, por parte del auditor, de una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable.

La NIA 300 y 330 establecen requerimientos y proporcionan orientaciones sobre la planificación de la auditoría de los estados financieros y las respuestas del auditor a los riesgos valorados. Sin embargo, el riesgo de detección solo puede reducirse, no eliminarse, debido a las limitaciones inherentes a la auditoría. En consecuencia, siempre existirá algún nivel de riesgo de detección.

2.3.2 Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

El artículo 142, establece la competencia de registro de la propiedad, indicando que la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, donde su administración se ejercerá de manera concurrente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro.

En la sección primera, sobre la Administración Financiera, dentro de sus Normas Generales, dice que la administración financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados deberá ser acorde y cumplir con las disposiciones

legales respecto de los principios, normas y procedimientos técnicos que se establecen en materia contable y presupuestaria del sector público no financiero. En su artículo 339 manifiesta que en cada gobierno regional, provincial y municipal habrá una unidad financiera encargada de cumplir funciones en materia de recursos económicos y presupuesto.

2.3.3 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

El Capítulo V del Componente de Contabilidad Gubernamental, en el artículo 148 en su segundo inciso, indica que la finalidad del componente de Contabilidad Gubernamental es establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad del Sector Público no Financiero un sistema único de contabilidad, que integre las operaciones, patrimoniales, presupuestarias y de costos, para asegurar una información financiera completa, confiable y oportuna; además, manifiesta que las empresas públicas podrán tener sus propios sistemas de contabilidad de conformidad a la ley y el reglamento del COPFP y que para fines de consolidación de la contabilidad y demás información fiscal del Sector Público no financiero estarán obligadas a realizar y enviar reportes contables en los plazos y formatos que emita el ente rector de las finanzas públicas para el efecto.

2.3.4 Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

En su artículo 162, manifiesta la obligación que tienen todas las entidades del Sector Público de generar los siguientes estados financieros: Estado de Situación financiera, Estado de Rendimiento Financiero, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y de Ejecución Presupuestaria, con las notas que

comprenden el resumen de las políticas de contabilidad importantes y otras notas explicativas y el Balance de Comprobación; así como los análisis y reportes adicionales que les sean solicitados por el ente rector de las finanzas públicas.

Lo indicado en el párrafo anterior, se complementa con el artículo 163 el cual en su segundo inciso que indica que las máximas autoridades deberán implementar políticas, procedimientos administrativos de gobierno corporativo, un sistema de control interno, políticas, aplicación de las normas técnicas de contabilidad, presupuesto y tesorería, que permitan la salvaguarda adecuada de los activos de las entidades del sector público, la ágil administración de los riesgos de la actividad a la que se dedica la entidad, con la finalidad de obtener estados financieros mensuales que reflejen la situación financiera presupuestaria real en cada uno de los procesos.

En el artículo 164, dice sobre la normativa contable aplicable, que en la formulación de la normativa contable gubernamental el Ministerio de Economía y Finanzas considerará las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público y será de cumplimiento obligatorio para las entidades del Presupuesto General del Estado y Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Como parte relevante se deja constancia del artículo 165, sobre los bienes de larga duración y existencias, deja claramente que la administración de estos contempla el conjunto de principios, normas, procedimientos y catálogos que intervienen en los procesos de administrar los bienes físicos del Estado, sean bienes muebles o inmuebles, de dominio público o privado.

2.3.5 Ley Orgánica de Contratación Pública.

La Ley Orgánica de Contratación Pública establece el Sistema Nacional de Contratación Pública, misma que determina los principios normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios que realicen entre otras, las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo, por lo tanto, es parte de este proyecto de examen al grupo de cuentas de Propiedad, Planta y Equipo.

2.3.6 Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, fueron creadas en el año 2002, con el fin de mejorar la administración de los recursos y bienes de las entidades del sector público, las mismas incluyen normas generales y otras específicas que van relacionadas con la administración financiera gubernamental, talento humano, tecnología de la información y administración de proyectos; utilizando el marco integrado de control interno emitido por el Comité de Organizaciones que patrocina la Comisión Treadway (COSO).

Las Normas de Control Interno permiten al sector público, entre otras cosas, identificar la oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, a través de la NCI 405-05; así como la debida administración de bienes mediante las NCI 406.

2.3.7 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

Las NAGAS fueron promulgadas en 1948 por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica

(AICPA), donde se componen los principios y requisitos observables por los auditores durante un proceso de auditoría, a manera de garantizar el profesionalismo, opinión técnica y las conclusiones que permitan reducir el riesgo de auditoría. (Vara, 2017, p. 1)

Las mismas se clasifican bajo las normas generales, normas de ejecución del trabajo y las normas de preparación del informe, de la siguiente manera:

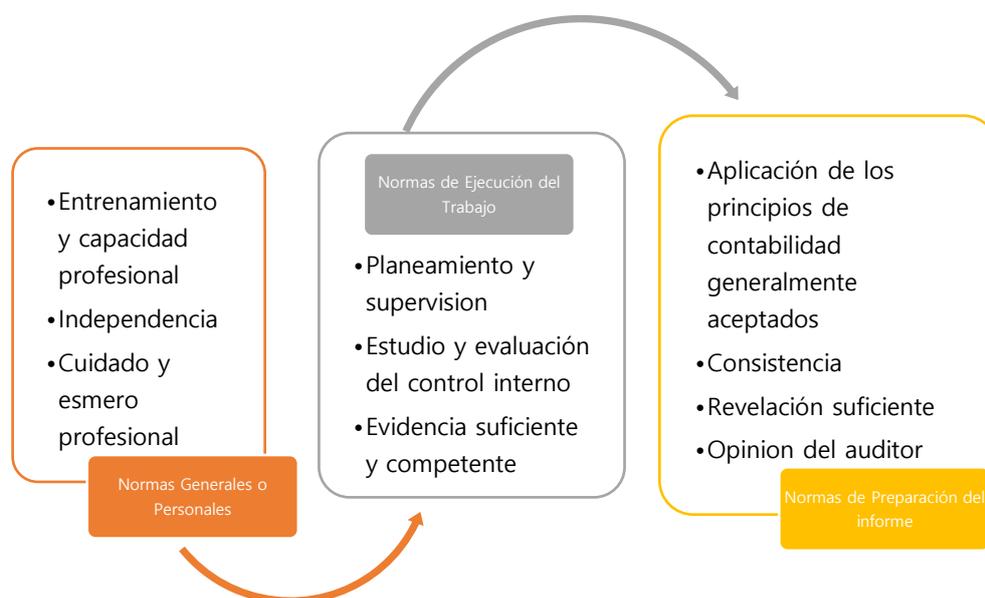


Figura 4. Clasificación de las Normas de Auditoría

Fuente: (Vara, 2017, p. 2)

2.3.8 Acuerdo Ministerial 067 del Ministerio de Finanzas

Expide los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental actualizados, derogando el Acuerdo Ministerial 447 del 29 de diciembre de 2007 y sus reformas, presentando en su Anexo 3 la Normativa de Contabilidad Gubernamental la cual es de cumplimiento obligatorio para el Gobierno Central, los Gobiernos Autónomos Descentralizados; y, otras entidades que determine el

Ministerio de Finanzas, hasta que entre en plena vigencia las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP.

En el numeral 3.1.5 se establecen los criterios para el reconocimiento de la Propiedad, Planta y Equipo, revaluación, compra, venta, fabricación, remate, erogaciones capitalizables, baja, enajenación, traspasos internos, permuta, así como, para el mantenimiento, entrega-recepción, constataciones física y control de los mismos, excepto la pérdida de los mismos.

2.3.9 Acuerdo 067-CG-2018 de la Contraloría General del Estado y reforma en Acuerdo 009-CG-2020

La Contraloría General del Estado, en el acuerdo 067-CG-2018 expide el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, con el fin de regular la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, entidades, organismos y empresas del sector público.

2.3.10 Normas Internacionales de Contabilidad

NIC 16.- Propiedad, Planta y Equipo

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación

de sus importes en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

NIC 36.- Deterioro del valor de los activos

Esta norma consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicara para asegurarse de que estos activos están contabilizados por un importe que no sean superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso el activo se presenta como deteriorado y la norma exige que la entidad reconozca una pérdida por el deterioro del valor de ese activo. En la norma también se especifica cuando la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar.

2.4 Operacionalización de las variables

2.4.1 Operacionalización de la variable independiente

Tabla 1

Operacionalización de la variable independiente

Concepto	Categoría	Indicador	Ítem	Técnicas
<p>Cuenta Propiedad, Planta y Equipo: Son los activos tangibles adquiridos por una entidad, con el fin de emplearlos de forma permanente para la producción o suministros de otros bienes y servicios para arrendarlos o para utilizar en la administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Activos fijos depreciables • Activos fijos no depreciables 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para el registro de deterioro, depreciación y valoración de activos fijos • Constatación física • Detalle de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Los activos totalmente depreciados que están en uso, se encuentran identificados físicamente y en los anexos contables? • ¿Las Propiedades, Planta y Equipos de la entidad se encuentran asegurados? • ¿El detalle y anexos de depreciaciones son revisados y aprobados por un superior? ¿Cada qué tiempo? 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario • Entrevista • Observación

2.4.2 Operacionalización de la variable dependiente:

Tabla 2

Operacionalización de la variable dependiente

Concepto	Categoría	Indicador	Ítem	Técnicas
<p>Estados financieros: Los Estados Financieros presentan la situación financiera y económica de una empresa, permitiendo además analizar los cambios experimentados en un período determinado; información relevante para la toma de decisiones conforme a su rendimiento o desarrollo.</p>	<p>Clasificación de los Estados financieros: Básicos <ul style="list-style-type: none"> • Estado de situación financiera • Estado de resultado • Estado de cambios en el patrimonio • Estado de flujo de efectivo • Notas a los estados financieros Consolidados <ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros de propósito especial </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento contable • Valor razonable • Tipo de depreciación • Avalúo • Valoración de activos 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Existen controles documentados para proteger la Propiedad, Planta y Equipo? • ¿Se realizan cotizaciones para las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo? ¿Cuántas? 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario • Entrevista • Observación

2.5 Conclusión

El presente capítulo se fundamentó con un marco teórico, en el que se detallaron conceptos relacionados con el objeto de estudio como: auditoría, propiedad, planta y equipo, estados financieros. Asimismo, se tomó como referencia tesis realizadas con anterioridad, que sirvieron de guía y aportaron para la realización de este trabajo investigativo.

El marco legal proporcionó las bases en cuanto a las normas de contabilidad y auditoría como: NIA, NIC, NIIF, NAGAS, NCI, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley orgánica de contratación pública, el Acuerdo 067-CG-2018 de la Contraloría General del Estado y reforma en Acuerdo 009-CG-2020 que establecen cómo deben prepararse y presentarse los estados financieros. Por otro lado, mediante la operacionalización de las variables se procedió a descomponer deductivamente las variables que comprende la problemática planteada, partiendo de lo abstracto a lo concreto, en otras palabras, de lo general a lo delimitado con el fin de que se puedan medir.

Capítulo III

3. Marco metodológico

3.1 Plan de investigación

Para cumplir con el desarrollo de este proyecto, será utilizada las modalidades cuantitativas y cualitativas, ya que deberemos recopilar y tabular la información recogida de las entrevistas y confrontarlas con la parte teórica con el propósito de investigar los procesos a manera de que expliquen los procesos realizados en el presente plan.

Métodos de investigación: En la presente investigación se aplican diferentes métodos lo cual nos ayuda a tener una mejor deducción sobre los temas expuestos, estos nos brindan información a través de procedimientos, para definir los métodos de investigación, hemos citado los siguientes autores:

- **Método deductivo:** (Bernal, 2006) expresó que “Es un método de razonamiento, consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. Este método inicia con el análisis de los teoremas, leyes, etc.” (p. 56).
- **Método de observación:** (Hurtado & Toro, 2007) afirmó que “Es la primera forma de contacto o de relación de objetos que van a ser estudiados. El investigador observa utilizando los sentidos con o sin ayuda de aparatos técnicos” (p. 66).
- **Método analítico:** (Rodríguez, 2005) explicó que “En este método se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a descomponer

- las partes de un problema para examinar cada uno de ellos por separado” (p. 30).
- **Método sintético:** “Procede inversamente al método analítico pues relaciona hechos aparentemente aislados y fórmula una teoría explicativa que los unifica” (Rocha, 2015, p. 123).

3.2 Tipos de investigación

De acuerdo a (Álvarez I. , 2005, pp. 49-52) existen cinco tipos de diseño de investigación, Bibliográfico o documental, descriptivo, de campo, experimental y cuasiexperimental; para efectos del desarrollo de este examen especial, se dará enfoque principalmente a dos tipos de investigación:

3.2.1 Investigación bibliográfica o documental

Se utilizará el apoyo de libros, textos, tesis y otro tipo de publicaciones que permitan soportar una investigación documentada y que a su vez ayude a complementar otras investigaciones siempre con base al problema de investigación.

Este tipo de investigación nos proporciona algunas ventajas como:

- Permite ahorrar tiempo.
- Facilidad de recolectar información necesaria.
- Permite organizar ideas
- Permite elaborar base de datos de las fuentes de información.
- Permite verificar las conclusiones derivadas de la investigación.

3.2.2 Investigación de campo

Esta investigación de campo no se limitará solamente en la observación, sino también en la recolección de datos directamente en el lugar donde se encuentra el

propósito de examen, obteniendo la información necesaria directamente de la población donde se realizará la auditoría, a través de entrevistas.

Estos tipos de investigación son los elegidos para elaborar el presente proyecto, debido a que los autores consideran que permitirá cubrir este campo de acción, el cual inicia con un análisis teórico y luego se procede con la verificación de información dentro del lugar donde se encuentra el propósito de examen especial.

3.2.3 Técnicas de investigación

Entre las herramientas de apoyo para aportar con esta investigación se hará uso de cuestionario y entrevista, con el fin de extraer información relevante para el desarrollo de la misma.

El cuestionario: El cuestionario es un documento en el cual recopilará información obtenida mediante preguntas concretas con el propósito de conseguir opiniones.

La entrevista: En la entrevista se requiere de experiencia por parte del entrevistador, que capte las opiniones del entrevistado sin omitir la información proporcionada.

3.3 Fuentes de investigación

(Azofeifa, 2006) indicó que “Por simple que sea una investigación, siempre es necesario ir a distintas fuentes de información en busca de datos, pruebas, aclaraciones, ampliaciones, correcciones, etc. sobre el tema” (pp. 23-24).

El autor clasifica a las fuentes de investigación en generales, particulares y especiales. Para este trabajo de investigación se ha hecho uso de los tres tipos de

fuentes de investigación, ya que se ha acudido a diccionarios, enciclopedias, ensayos, artículos y otros referentes a propósito de este examen especial.

Dentro de las fuentes especiales se puede decir que poseen información de primera mano, ya que se hará uso de entrevistas, informes especiales y otros tipos de investigaciones de la misma naturaleza que el presente proyecto.

3.4 Población

(Hernández Blázquez, 2001),

Conceptualizó a la población como un conjunto de unidades o ítems que comparten algunas notas o peculiaridades que se desean estudiar, indica, además, que en una investigación estadística se define en función de sus propiedades particulares. Esta información puede darse en medias o datos porcentuales. (p. 127)

3.4.1 Cálculo de población

En el presente trabajo investigativo, la población está conformada por el Subproceso de Contabilidad y Presupuesto y el Jefe Administrativo, quien es responsable de los activos que corresponden al grupo propiedad, planta y equipo. Los cuales se detallan de la siguiente manera:

Tabla 3

Población.

Ítem	Cargo	Población
1	Jefe Administrativo	1
2	Contador General	1
3	Asistente de Contabilidad y Presupuestos	1
4	Asistente Administrativo	1
	Total	4

3.5 Tamaño de la muestra

3.5.1 Muestra

(Hernández Blázquez, 2001), manifestó que “La muestra es una parte, más o menos grande, pero representativa de un conjunto o población, y que sus características deben reproducirse lo más próximo posible” (p. 127)

Las autores del presente proyecto, consideran tomar la población total, debido a que es una población finita. Entonces, la muestra estará conformada por las cuatro personas con las que se realizará el examen especial al grupo de cuentas propiedad, planta y equipo.

3.6 Análisis de Resultados

Haciendo uso de las técnicas detalladas con anterioridad, entrevistas y observación, se formularán preguntas a la población, considerando que se encuentran directamente relacionadas con los procesos a examinar, sean estas mismas personas quienes nos ayuden a determinar ciertas falencias presentadas en los procesos de control del grupo de cuentas propiedad, planta y equipo.

El formato de la entrevista realizada se podrá revisar en el Anexo A, mismo que está compuesto por información relativa a la institución a examinar y una vez concluida la fase de entrevistas se realizará el análisis e interpretación de los resultados, así como las recomendaciones, propuesta para la solución de problemas y mejoramiento de los controles financieros.

3.7 Conclusión

El presente capítulo se indagó acerca de la metodología de investigación, dando una muestra o plan con los principales elementos para el desarrollo del proceso de estudio; mediante el diseño de investigación se elabora y se define los métodos y procedimientos que se siguieron durante el trabajo investigativo.

Se describió las técnicas utilizadas en este proyecto de investigación que en primer lugar está la observación que revelaba errores en los procesos de control de la propiedad, planta y equipo.

Capítulo IV

4. Análisis e interpretación de los resultados

4.1 Aplicación de instrumentos

4.1.1 Entrevista

Entrevista a la unidad financiera, para evaluar el control interno en el grupo de cuentas de Propiedad, Planta y Equipos del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.

Área:	Financiero		
Entrevistado:	Betty Palma Díaz	Cargo:	Asistente de Contabilidad y Presupuesto
1) ¿Existe documentación soporte que responden a las adquisiciones de la Propiedad, Planta y Equipo? Explique			
Si, se realiza el procedimiento de la compra, iniciando con el debido informe técnico de requerimiento y necesidad, y demás documentos habilitantes.			
2) ¿Se codifican los bienes en el momento de su adquisición?			
No al momento, no están codificando los activos adquiridos en este periodo. Por cuanto se ha realizado mudanza a edificio propio de la entidad y el personal ha estado realizado las respectivas adecuaciones.			
3) ¿Es restringido el acceso a equipos computarizados?			
Si. Solo se tiene acceso a los equipos que cada funcionario utiliza y en sistemas y módulos correspondientes.			

<p>4) ¿Existe una segregación de funciones adecuada para la adquisición, recibo, control y mantenimiento del grupo de las propiedades, plantas y equipos?</p> <p>Si. Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo – Autoriza la compra • Jefe Financiero – ingresa los activos a sistema contable con respectivos códigos • Contador - ejecuta las depreciaciones • Asistente administrativo – realiza la impresión de las etiquetas
<p>5) ¿Mantienen un anexo de activos no corrientes que se pueda conciliar con los mayores contables?</p> <p>No, al momento no hay. Se realiza la conciliación de manera directa</p>
<p>6) ¿Cuál es el procedimiento para dar de baja un activo no corriente? (activos que tienen una vida útil superior al año- Inversiones, Inmuebles, muebles, equipos, maquinarias, terrenos e intangibles)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico de valoración del activo • Constatación física por el responsable o custodio • Máxima autoridad realiza la resolución para dar de baja al activo, • Se realiza el acta de la baja del bien
<p>7) ¿Poseen un manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de propiedades, plantas y equipos?</p> <p>Si, en el manual de actividades de la Unidad Financiera.</p>
<p>8) ¿Las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo son aprobadas previamente por un superior?</p> <p>Si, por la máxima autoridad y el jefe administrativo.</p>
<p>9) ¿Se realizan cotizaciones para las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo? ¿Cuántas?</p> <p>Si, se solicitan 3 cotizaciones.</p>
<p>10) ¿El detalle y anexos de depreciaciones son revisadas y aprobadas por un superior? ¿Cada qué tiempo?</p> <p>Si, son revisadas y aprobadas por el jefe Financiero. Y se realiza de manera mensual.</p>

<p>11) ¿Para dar de baja activos no corrientes se realizan con algún documento que sustente la transacción?</p> <p>No hemos realizado transacciones de activos no corrientes.</p>
<p>12) ¿Las propiedades, planta y equipos de la entidad se encuentran asegurados?</p> <p>Se encuentra asegurado el servidor público responsable de los equipos de cómputo.</p>
<p>13) ¿Los activos totalmente depreciados que están en uso, se encuentran identificados físicamente y en los anexos contables?</p> <p>No, se ha realizado informe de los activos depreciados. A menos que se realice la adquisición por el reemplazo del activo.</p>

Área:	Financiero		
Entrevistado:	Javier Quinde García	Cargo:	Contador
<p>1) ¿Existe documentación soporte que responden a las adquisiciones de la Propiedad, Planta y Equipo? Explique</p> <p>Sí, todos los procesos de adquisición tienen su respectiva factura, su garantía técnica, así como también los respectivos documentos de soporte como son los requerimientos, certificaciones, disponibilidades, ruc, rup, entre otros documentos habilitantes.</p>			
<p>2) ¿Se codifican los bienes en el momento de su adquisición?</p> <p>Si se realiza el respectivo ingreso en el sistema de contabilidad – módulo de activos fijos para su respectiva codificación y/o asignación a los respectivos custodios</p>			
<p>3) ¿Es restringido el acceso a equipos computarizados?</p> <p>Son muy restringidos de acuerdo a las actividades que realiza cada funcionario</p>			
<p>4) ¿Existe una segregación de funciones adecuada para la adquisición, recibo, control y mantenimiento del grupo de las propiedades, plantas y equipos?</p> <p>No existe una adecuada segregación de funciones además de falta de comunicación entre las diferentes áreas que conforman la institución</p>			

<p>5) ¿Mantienen un anexo de activos no corrientes que se pueda conciliar con los mayores contables?</p> <p>Si, existen documentos de respaldo de los activos de la institución</p>
<p>6) ¿Cuál es el procedimiento para dar de baja un activo no corriente? (activos que tienen una vida útil superior al año- Inversiones, Inmuebles, muebles, equipos, maquinarias, terrenos e intangibles)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico de la respectiva área donde se encuentre ubicado el activo • Aprobación de la máxima autoridad para proceder con la baja • Informe del jefe financiero • Resolución administrativa para dar de baja • Registro de la baja en el sistema contable • Archivar
<p>7) ¿Poseen un manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de propiedades, planta y equipos?</p> <p>Si los que son emitidos por el ministerio de finanzas y el manual interno de la institución.</p>
<p>8) ¿Las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo son aprobadas previamente por un superior?</p> <p>Si</p>
<p>9) ¿Se realizan cotizaciones para las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo? ¿Cuántas?</p> <p>La ley estable como mínimo tres, pero en la práctica es muy raro que exista una cotización</p>
<p>10) ¿El detalle y anexos de depreciaciones son revisadas y aprobadas por un superior? ¿Cada qué tiempo?</p> <p>Si por el jefe financiero y se las realiza de manera mensual</p>
<p>11) ¿Para dar de baja activos no corrientes se realizan con algún documento que sustente la transacción?</p> <p>Registro de los asientos contables que respaldan el movimiento de la baja con sus respectivas firmas, además los mismos documentos que se requieren para el procedimiento de baja del activo que servirán de soporte para el asiento contable</p>

12) ¿Las propiedades, planta y equipos de la entidad se encuentran asegurados?

No, aunque como norma deberían de estar asegurados los activos de la institución

13) ¿Los activos totalmente depreciados que están en uso, se encuentran identificados físicamente y en los anexos contables?

Si, ya que estos están asignados a su respectivo custodio (funcionario público)

Área:	Administrativo Financiero		
Entrevistado:	Junior Andree Mendoza Pincay	Cargo:	Asistente Administrativo/Financiero
<p>1) ¿Existe documentación soporte que responden a las adquisiciones de la Propiedad, Planta y Equipo? Explique</p> <p>Es de suma importancia contar con la documentación necesaria de respaldo en base a una compra, siendo esta como un proceso o ciclo a seguir desde un requerimiento, proformas, orden de compra, documentos habilitantes, documentos contables autorizados, actas de recepción y el correspondiente pago, donde se deje plasmado y justificado el motivo de referida adquisición. Esto sin duda alguna ayudará con el correcto control y verificación a futuro ya sea en una auditoria donde la documentación tiene un gran valor representativo.</p>			
<p>2) ¿Se codifican los bienes en el momento de su adquisición?</p> <p>Una vez adquirido los bienes se procede al registro en un sistema contable donde se ingresa la información pertinente del bien en forma descriptiva que a su vez de manera automática genera una codificación con la secuencia al grupo que pertenece referido bien, así mismo es importante el registro oportuno y en el menor tiempo posible porque ayudara y facilitara con la depreciación del bien.</p>			
<p>3) ¿Es restringido el acceso a equipos computarizados?</p> <p>Si como en toda Entidad, donde el acceso a equipos que son utilizados de manera individual contiene información confidencial de cada funcionario. Hay que mantener en un buen recaudo a nivel tecnológico la información manipulándola con mucha cautela ya que como se sabe ésta puede ser maniobrada y no de manera positiva por otras personas.</p>			

4) ¿Existe una segregación de funciones adecuada para la adquisición, recibo, control y mantenimiento del grupo de las propiedades, plantas y equipos?

Si para llevar un mejor control sobre la adquisición se distribuye las funciones entre los que conformamos el área, desde buscar una mejor oferta con las especificaciones técnicas solicitadas, así como la documentación en regla de los proveedores, luego la constatación física del bien que se encuentre en óptimas condiciones hasta el debido archivo de todo el proceso que contiene la compra. Sin duda es un proceso sistematizado manejado con la eficiencia y eficacia que amerite nuestro trabajo.

5) ¿Mantienen un anexo de activos no corrientes que se pueda conciliar con los mayores contables?

Si se tiene referido anexo, como indicaba anteriormente en las preguntas anteriores es de suma importancia contar con la información contable actualizada, por lo que esto ayuda al momento de la conciliación con los mayores que nos permiten conocer al final en el balance general y manera consolidada la situación a nivel financiera de nuestra entidad según los bienes que hemos adquirido.

6) ¿Cuál es el procedimiento para dar de baja un activo no corriente? (activos que tienen una vida útil superior al año- Inversiones, Inmuebles, muebles, equipos, maquinarias, terrenos e intangibles)

Para dar de baja a este grupo de activos se necesita de un informe técnico donde conste el motivo por el cual se va realizar referido procedimiento, sea el caso que se encuentre depreciado, daño, averías o pérdida que puede haber el caso, una vez realizado todo este proceso debidamente sustentado se procede con una resolución administrativa motivada con la normativa de bienes para la baja correspondiente.

7) ¿Poseen un manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de propiedades, plantas y equipos?

Si al momento que se da en custodia los activos a los diferentes funcionarios, se les envía el manual donde se establece los mecanismos de control, seguimiento, actualización y manejo de los activos fijos que la unidad administrativa cumple. De esta manera precautelando y controlando el buen uso de referidos bienes.

8) ¿Las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo son aprobadas previamente por un superior?

Si. Una vez realizada el proceso de requerimiento, las cotizaciones y orden de compra el superior es quien realiza la orden de pago, autorizando de esta manera el siguiente paso como es la transferencia a los proveedores. Es preciso

indicar que en el caso de la entidad donde laboro la máxima autoridad es quien autoriza los pago en el Banco Central medio para realizar las transferencias.

9) ¿Se realizan cotizaciones para las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo? ¿Cuántas?

Si. Se realiza un total de 3 cotizaciones escogiendo por este método la mejor oferta económica.

10) ¿El detalle y anexos de depreciaciones son revisadas y aprobadas por un superior? ¿Cada qué tiempo?

Si. Mediante firma de aprobación al momento de realizar las transferencias que en forma detallada aparece del sistema contable. Se lo realiza de manera mensual.

11) ¿Para dar de baja activos no corrientes se realizan con algún documento que sustente la transacción?

Si. Entre los más importantes el Informe Técnico y la Resolución Administrativa.

12) ¿Las propiedades, planta y equipos de la entidad se encuentran asegurados?

Si. Mediante los funcionarios que se encuentran como custodios.

Por ejemplo: en mi Entidad el Analista de Tecnologías de Información cauciona por lo que se encuentra a su cargo.

13) ¿Los activos totalmente depreciados que están en uso, se encuentran identificados físicamente y en los anexos contables?

Si. Se encuentran identificados al momento de la verificación y control de los activos ya que mediante el reporte de activos del sistema contable que se utiliza, nos da el valor actual del bien y por ende al momento de realizar el mayor.

Área:	Administrativo		
Entrevistado:	Lcdo. Geovanny Mite Jácome	Cargo:	Jefe Administrativo encargado
<p>1) ¿Existe documentación soporte que responden a las adquisiciones de la Propiedad, Planta y Equipo? Explique</p> <p>Si, todas las compras mantienen su expediente con los documentos que corresponden.</p>			
<p>2) ¿Se codifican los bienes en el momento de su adquisición?</p> <p>Si se codifican, pero no se ha actualizado desde la mudanza al nuevo edificio de la entidad y el personal ha estado ocupado realizado las respectivas adecuaciones.</p>			
<p>3) ¿Es restringido el acceso a equipos computarizados?</p> <p>Si.</p>			
<p>4) ¿Existe una segregación de funciones adecuada para la adquisición, recibo, control y mantenimiento del grupo de las propiedades, plantas y equipos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo – Autoriza la compra y es el encargado de realizar las constataciones física. • Jefe Financiero – ingresa los activos a sistema contable con respectivos códigos • Contador - ejecuta las depreciaciones • Asistente administrativo – realiza la impresión de las etiquetas 			
<p>5) ¿Mantienen un anexo de activos no corrientes que se pueda conciliar con los mayores contables?</p> <p>Creo que se concilia de manera directa.</p>			
<p>6) ¿Cuál es el procedimiento para dar de baja un activo no corriente? (activos que tienen una vida útil superior al año- Inversiones, Inmuebles, muebles, equipos, maquinarias, terrenos e intangibles)</p> <p>Se solicita Informe técnico de valoración del activo, se realiza la constatación física por el responsable o custodio y la Máxima autoridad realiza la resolución para dar de baja al activo para proceder a realizar el acta de baja.</p>			
<p>7) ¿Poseen un manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de propiedades, plantas y equipos?</p> <p>Si, en el manual de actividades de la Unidad Financiera.</p>			

<p>8) ¿Las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo son aprobadas previamente por un superior?</p> <p>Por la máxima autoridad y el jefe administrativo.</p>
<p>9) ¿Se realizan cotizaciones para las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo? ¿Cuántas?</p> <p>Por lo general se solicitan tres cotizaciones.</p>
<p>10) ¿El detalle y anexos de depreciaciones son revisadas y aprobadas por un superior? ¿Cada qué tiempo?</p> <p>No lo sé</p>
<p>11) ¿Para dar de baja activos no corrientes se realizan con algún documento que sustente la transacción?</p> <p>No conozco el procedimiento.</p>
<p>12) ¿Las propiedades, planta y equipos de la entidad se encuentran asegurados?</p> <p>Mantenemos pólizas de fidelidad para los servidores que tienen bajo su responsabilidad bienes de la institución.</p>
<p>13) ¿Los activos totalmente depreciados que están en uso, se encuentran identificados físicamente y en los anexos contables?</p> <p>No se realizan informes de los activos depreciados.</p>

4.2 Análisis e interpretación

En la entrevista realizada a servidores del área contable y administrativa del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, se cumplió la respectiva, evaluación de confianza y riesgo para la obtención de información relevante verificando que los controles establecidos por la empresa sean empleados eficientemente y sean óptimos para la misma; de esta valoración se puede constatar que la institución cumple con procedimientos y políticas establecidos por la entidad avalando funciones y controles al grupo de cuentas de propiedad, planta y equipo, sin embargo, la entidad puede considerar mejorar el desarrollo de implementación de un manual de políticas y procedimientos aplicables al grupo de cuentas de

Propiedad, planta y equipo, definiendo políticas, controles, proceso y segregaciones de funciones con el fin de mejorar las operaciones relacionadas en esta área, por cuanto:

- La empresa no efectúa controles en los traslados de la propiedad, planta y equipo.
- No cuenta con un seguro que proteja sus activos.
- No refleja evidencia de que se haya evaluado durante el periodo 2019 al responsable de los activos.
- No cuenta con anexos contables ni identificación para los activos que se encuentran totalmente depreciados y que se encuentran en uso.

4.3 Plan de Auditoría

AD/4
1 - 1

4.3.1 Fase 1 planificación

**REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL
CANTÓN PLAYAS
EXAMEN ESPECIAL AL GRUPO DE CUENTAS PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO
HOJA DE INDICES
PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2019**

EXAMEN ESPECIAL	
HOJA DE INDICES	
<u>INDICES</u>	<u>PAPELES DE TRABAJO</u>
AD	<u>ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA</u>
AD/1	Orden de Trabajo
AD/2	Notificación
AD/3	Solicitud de información
AD/4	Hoja de Índices
AD/5	Hoja de marcas
AD/6	Hoja de distribución de actividades
AD/7	Hoja de distribución de tiempo
PP	<u>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</u>
PP/1	Programa de Planificación Preliminar
PP/2	Reporte de la Planificación Preliminar
PE	<u>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</u>
PE/1	Programa de Planificación Específica
CI/1	Cuestionario de Control Interno
PE/4	Matriz de Evaluación de Control Interno
PA/1	Programa de Auditoría.
EJ	<u>EJECUCIÓN DEL TRABAJO</u>
A	Estructura organizacional, legal y normativa de la institución
B	Valoración, mitigación y control de riesgos
C	Sistemas de evaluación, seguimiento y monitoreo del grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo
I	<u>INFORME</u>
I/1	Carta de Presentación del informe
I/2	Informe de Auditoría
I/3	Cuerpo del Informe

**REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL
CANTÓN PLAYAS
EXAMEN ESPECIAL AL GRUPO DE CUENTAS PROPIEDAD, PLANTA Y
EQUIPO
HOJA DE MARCAS
PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2019**

<u>MARCAS</u>	
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Chequeado o Verificado
S	Documentación sustentatoria
Λ	Transacción rastreada
Σ	Comprobado sumas
A	Saldo auditado
©	Conciliado
¢	No confirmado
C	Confirmado
∅	Inspección física
×	Comprobante con requisitos incompletos
√	Comprobante con requisitos completos
F	Sin comprobante

**REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL
CANTÓN PLAYAS EXAMEN ESPECIAL AL GRUPO DE CUENTAS
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE
TIEMPOS**

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES		AD/6 1 - 1
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019		
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo		
ACTIVIDAD	DÍAS	FECHA
Elaborar el Programa de Planificación Preliminar	01	15 de junio de 2020
Visita Preliminar a la institución	01	15 de junio de 2020
Solicitud de información mediante oficio	01	15 de junio de 2020
Resumen de Visita Preliminar (inspección)	01	16 de junio de 2020
Recepción de información documental requerida	01	16 de junio de 2020
Reporte de Planificación Preliminar	01	17 de junio de 2020
Elaborar el Programa de Planificación Específica	01	18 de junio de 2020
Elaboración del Control Interno	01	19 de junio de 2020
Evaluación de Control Interno y Riesgo	01	22 de junio de 2020
Elaboración del Programa de Auditoría	01	23 de junio de 2020
Ejecución de examen especial – Hojas de Trabajo	15	24 de junio de 2020
Ejecución de examen especial – Hojas de Hallazgo	03	17 de julio de 2020
Presentación de Carta de Presentación del Informe	01	20 de julio de 2020
Presentación de Informe de Auditoría	04	24 de julio de 2020
Elaborado por:	Fecha de elaboración:	
Miembro del Equipo: Cinthia Crespín Tejada	15 de junio de 2020	
Jefe del Equipo: Keyla Escalera Ruiz	Fecha de aprobación:	
Supervisor:	15 de junio de 2020	
Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs		

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

FASES	DIAS	%	JUNIO																												
			L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V				
			15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23
Planificación preliminar*	03 días	10%																													
Planificación específica**	03 días	10%																													
Ejecución de trabajo y análisis de resultados***	19 días	63%																													
Comunicación de resultados****	05 días	17%																													

- * Del 15 de junio al 17 de junio de 2020.
- ** Del 18 de junio al 22 de junio de 2020.
- *** Del 23 de junio al 17 de julio de 2020.
- **** Del 20 de julio al 24 de julio de 2020.

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR					PP/1
Institución: REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS					
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.					
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo					
Objetivo: Conocer la estructura, instalaciones, estatuto, procesos y demás aspectos de la funcionalidad de la REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS del Cantón Playas.					
No.	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Remitir Oficio de Notificación de inicio de auditoría.	AD/2	K. Escaleras / C. Crespin	11/06/2020	
2	Realizar visita previa a las instalaciones de la Institución.	--	K. Escaleras / C. Crespin	15/06/2020	Los resultados de la visita previa se condensan en el papel de trabajo PP/1
3	Mantener conversaciones con la máxima autoridad de la Institución.	---	K. Escaleras / C. Crespin	15/06/2020	
4	Mantener conversaciones con la máxima autoridad de la Institución.	---	K. Escaleras / C. Crespin	15/06/2020	
5	Remitir oficio de solicitud de información.	AD/3	K. Escaleras / C. Crespin	15/06/2020	
6	Elaborar la nómina del personal que interviene en la EXAMEN ESPECIAL.	NP/1	K. Escaleras / C. Crespin	15/06/2020	
7	Conocer las áreas y departamentos de la Institución.	--	K. Escaleras / C. Crespin	16/06/2020	Los resultados de la visita previa se condensan en el papel de trabajo PP/1
8	Verificar la base legal de constitución de la Institución, consultar la misión, visión, objetivos y valores institucionales.	--	K. Escaleras / C. Crespin	16/06/2020	Los resultados de la visita previa se condensan en el papel de trabajo PP/1
09	Elaborar el informe de Planificación Preliminar	PP/1	K. Escaleras / C. Crespin	17/06/2020	

Orden de trabajo No. 001	AD/1
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas	
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019	
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo	
<p style="text-align: right;">Guayaquil, 10 de junio del 2020</p> <p>Tnlga. Keyla Escaleras.</p> <p>JEFE DE EQUIPO AUDITOR</p> <p>Ciudad.</p> <p>De mi consideración:</p> <p>De conformidad con el proyecto aprobado, emito a usted Orden de Trabajo para que realice el EXAMEN ESPECIAL al grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo del REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS del Cantón Playas, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019.</p> <p>Los objetivos de la auditoría están encaminados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar el estado actual del proceso de control de inventario del grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas. • Realizar examen especial a los activos no corrientes (Propiedades, Planta y Equipos), para verificar si están reconocidos según la normativa que corresponde. • Evaluar los métodos utilizados en la valorización de los saldos previos al examen especial. • Verificar si los saldos en los grupos de cuentas de Propiedad, Planta y Equipo están debidamente registrados y clasificados de acuerdo a la norma. • Revisar los resultados del examen especial y elaborar propuesta al Registro de la Propiedad. 	

El equipo de trabajo estará conformado de la siguiente manera:

SUPERVISOR: Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs

JEFE DE EQUIPO: Tlnga. Keyla Escaleras

MIEMBRO DEL EQUIPO: Tlnga. Cinthia Crespín.

Por lo descrito, el tiempo estimado para la ejecución del examen especial al grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas es de 30 días.

Proceda de inmediato a realizar la visita y la respectiva planificación. Producto del examen especial se entregará el Informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones y los correspondientes papeles de trabajo que lo respalden.

Atentamente,

Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

NOTIFICACIÓN	AD/2
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019 Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo	
<p style="text-align: right;">Oficio No. 001 Playas, 12 de junio de 2020</p> <p>Sr. Abog.</p> <p>Francis Tapia Mahuad</p> <p>MÁXIMA AUTORIDAD</p> <p>REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS</p> <p>Ciudad.</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Por medio del presente me permito comunicarle que a partir del día 15 de junio del año 2020 se procederá a realizar la auditoría operativa a las cuentas de propiedad, planta y equipo del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, según aprobación de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, en la entidad que usted preside, de conformidad a la orden de trabajo N° 001 de fecha 10 de junio del 2020.</p> <p>En virtud de lo expuesto, solicito comedidamente su colaboración a fin de que disponga al personal de la empresa la entrega oportuna de la información para la realización del trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos para la presente auditoría operativa.</p> <p>Sin otro particular me suscribo de usted.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Tnlga. Keyla Escaleras.</p> <p>Jefe de Equipo</p>	

SOLICITUD DE INFORMACIÓN	AD/3
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019 Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo	
<p style="text-align: right;">Oficio No. 002 Playas, 15 de junio de 2020</p> <p>Sr. Abog. Francis Tapia Mahuad MÁXIMA AUTORIDAD REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS Ciudad.</p> <p>De mi consideración:</p> <p>De conformidad a la programación para la ejecución del EXAMEN ESPECIAL al grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo del REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL del Cantón Playas, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, y notificación de inicio de acción de control en Oficio No. 001 de 12 de junio de 2020, tengo a bien dirigirme a usted para solicitarle se facilite la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nómima de los representantes de la REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS.• Ordenanzas de creación de la institución.• Misión, Visión, Valores, Principales Políticas de la Institución.• Manuales, Reglamentos, Estatuto y documentación normativa interna.• Reporte de estado de cumplimiento tributario.• Detalle de las principales medidas de control que se hayan implementado en el control de Propiedad, Planta y Equipo de la institución.	

- La información solicitada formará parte de la evaluación preliminar del examen especial que se está desarrollando, por lo cual agradeceré su pronta atención.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

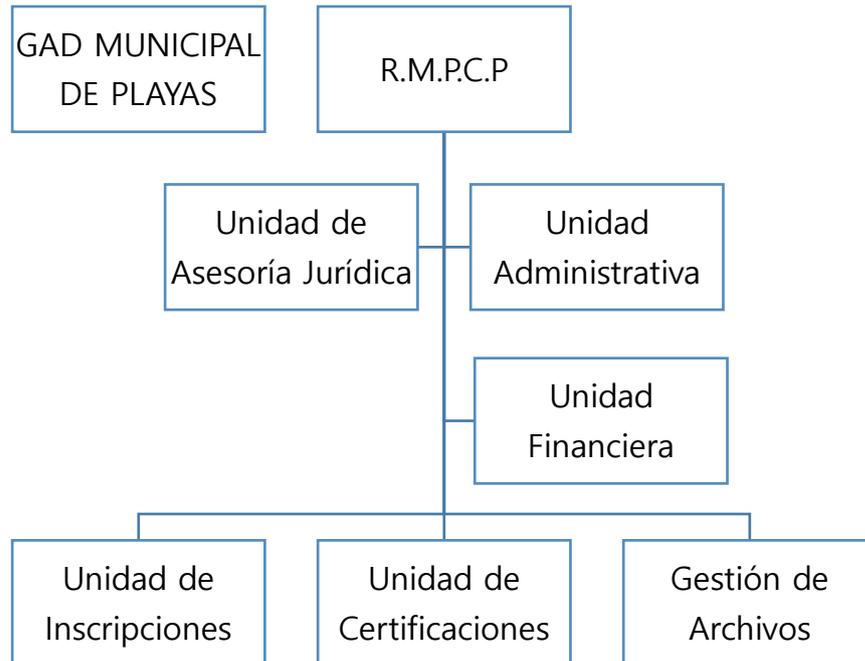
Tnlga. Keyla Escaleras.

Jefe de Equipo

Tnlga. Cinthia Crespín

Miembro del Equipo

NÓMINA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA EXAMEN ESPECIAL AL GRUPO DE CUENTAS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		NP/1 1-1
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019		
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CÉDULA
Pedro Geovany Mite Jácome	Jefe Administrativo(e)	0919818716
Ángel Javier Quinde García	Contador General	0914872890
Betty Jessenia Palma Diaz	Asistente de Contabilidad y Presupuestos	0929647592
Junior Andrés Mendoza Pincay	Asistente Administrativo Financiero	0941921553

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**EJ1****Entidad:** Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019**Componente/Cuenta:** Propiedad, Planta y Equipo

INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	PP/1 1 - 3
<p>Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas</p> <p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019</p> <p>Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo</p>	
<p>ANTECEDENTES:</p> <p>Mediante Orden de Trabajo No. 001, suscrita por el Ing. Rommel Sacoto Mgs., se aprobó el inicio para la ejecución del EXAMEN ESPECIAL al grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo del REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL del Cantón Playas, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante Oficio s/n, suscrito por el Abg. Francis Emir Tapia Mahuad, en calidad de Máxima Autoridad del REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS.</p> <p>DETALLE DE ACCIONES EJECUTADAS:</p> <p>Conforme la programación del equipo auditor, las visitas a la institución se iniciaron con fecha 15 de junio de 2020, en la cual el equipo auditor procedió a realizar una inspección en las oficinas de la Institución, se mantuvo reuniones con todos sus directivos a fin de conocer en mayor proporción los procedimientos y áreas del plantel; realizando estas actividades en un tiempo de tres días laborables.</p> <p>Las visitas se efectuaron en oficinas del REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS ubicada en la Av. 15 de agosto Km 1 Vía al Morro, del Cantón Playas.</p> <p>La primera acción fue el levantamiento de información de las áreas, observando que la Institución se dedica a brindar servicios referentes a las actividades que corresponden a los Registros de la Propiedad, con áreas diferenciadas para cada actividad.</p> <p>En las oficinas del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas se realizó entrevista a la máxima autoridad, a los miembros de la unidad</p>	

Financiera y Administrativa, en el cual el equipo auditor adquirió más conocimientos sobre la constitución de esta institución.

El 21 de abril del 2011 fue creada la institución denominada Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, por medio de Ordenanza Municipal Nro. 004-2011, posteriormente mediante concurso de méritos y oposición, en el mes de noviembre del 2011, fue nombrado Registrador de la Propiedad, el Abog. Francis Edwar Tapia Mahuad, quien fue reelegido en concurso de méritos y oposición en el mes de abril del 2016. Actualmente se encuentra en funciones prorrogadas.

El Registro Municipal cuenta con reglamento interno, manual de puestos, manual de funciones y de procedimientos, dónde detalle cada una de las actividades y responsabilidades de su talento humano, sin embargo, existen servidores que se encuentran realizando más actividades que no constan en dichos documentos.

La institución cuenta con 27 servidores, distribuidos en las unidades que se describen:

- Unidad de Registraduría
- Unidad de Inscripciones
- Unidad de Certificaciones
- Gestión de Archivo y Empaste
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad Administrativa
 - Subproceso de Tecnologías
 - Subproceso de Talento Humano
- Unidad Financiera
 - Subproceso de Contabilidad y Presupuestos.

RESULTADOS:

Producto de la Planificación Preliminar el equipo auditor pudo realizar un análisis integral de la organización del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, alcanzando informes sobre misión, visión, objetivos y principales actividades con los métodos que se utilizan en los diferentes procesos, identificando una debilidad en la administración de los procedimientos del área Administrativa – Financiera, que la Propiedad, Planta y Equipo, no se está manejando de la manera más adecuada, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.

En cuanto a la interiorización al componente de control interno a priori se pudo identificar la existencia de algunas deficiencias en cuanto a la administración de los sistemas de control del tratamiento de la Propiedad, Planta y Equipo, de acuerdo a la información obtenida en las conversaciones sostenidas con el personal de la institución.

Fecha: 17/06/2020

Elaborado por:

Tnlga. Keyla R. Escaleras Ramírez

Jefe de Equipo

Tnlga. Cinthia L. Crespín Tejada

Miembro del Equipo

Revisado por:

Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs

Supervisor de Auditoría

Fecha: 17/06/2020

<u>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</u>				PE/1 1 - 1	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas					
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019					
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo					
Objetivo: Conocer la situación actual del control interno aplicado al examen especial del grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo del REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS.					
Alcance: Evaluar los niveles de riesgos a través de la ejecución del Cuestionario de Control Interno en los componentes de estructura organizacional, legal y normativa, área administrativa y financiera de la institución, para comprobar su estado actual y el Control Interno de la empresa.					
No	PROCEDIMIENTO	REF	ELAB.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Elaborar el Cuestionario de Control Interno.	CI/1	K. Escaleras / C. Crespín	17/06/2020	
2	Ejecutar el cuestionario de Control Interno en el componente de la estructura organizacional, legal y normativa de la Institución.	CI/1	K. Escaleras / C. Crespín	17/06/2020	
3	Ejecutar el cuestionario de Control Interno en el componente de Control Administrativo de la Institución.	CI/1	K. Escaleras / C. Crespín	18/06/2020	
4	Ejecutar el cuestionario de Control Interno en el componente de Control Financiero de la Institución.	CI/1	K. Escaleras / C. Crespín	18/06/2020	
5	Determinar los niveles de riesgos en base al Control Interno.	PE/2	K. Escaleras / C. Crespín	19/06/2020	
6	Resultado de la evaluación del control interno de la institución	PE/3	K. Escaleras / C. Crespín	22/06/2020	
7	Evaluación de áreas críticas	PE/4	K. Escaleras / C. Crespín	23/06/2020	
8	Análisis de Riesgos en base a los resultados del control interno	PE/5	K. Escaleras / C. Crespín	23/06/2020	

<u>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</u>				PE/1 1 - 1	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas					
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019					
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo					
9	Elaborar el Informe de Planificación Específica.	PE/6	K. Escaleras / C. Crespín	23/06/2020	0
Elaborado por:				Fecha: 17/06/2020	
Tnlga. Keyla R. Escaleras Ramírez			Tnlga. Cinthia L. Crespín Tejada		
Jefe de Equipo			Miembro del Equipo		
Revisado por:				Fecha: 17/06/2020	
Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs					
Supervisor de Auditoría					

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							CI/ 1-1	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas								
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019								
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo								
Elaborado por: Keyla Escaleras.					Aprobado por: Ing. Rommel Sacoto Mgs.			
Revisado por: Cinthia Crespín					Fecha: 19-06-2020			
N°	Preguntas	PT	Si/No	CT	Nivel de confianza		Nivel de riesgo	
		23	Si/No	12	52.17%	Bajo	47.83%	Alto
	Estructura organizacional, legal y normativa de la Institución.	8	-	4	OBSERVACIONES			
1	¿Existe compromiso tanto de la alta dirección como colaboradores hacia el control interno de la propiedad, planta y equipo?	1	SI	1				
2	¿Se socializan las normas y reglamentos sobre los bienes del sector público en el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas?	1	NO	0	Se cuenta con el Reglamento de Bienes del Sector Público, sin embargo, no se socializan, esto es lo que ocasiona la falta de controles a la propiedad, planta y equipo			
3	¿La máxima autoridad ha establecido políticas claras para la gestión de las actividades de Propiedad, Planta y Equipo en la unidad financiera?	1	NO	0	Aunque los manuales de procedimientos y política se encuentran establecidos, no se ha entregado de manera personal a los servidores, para que se rijan a ellas y las cumplan.			
4	¿Las funciones, responsabilidades y políticas son definidos de conformidad a lo normado en los Estatuto y Reglamento Interno de la empresa?	1	SI	1				
5	¿Se aplican las NIIF para registro y contabilización de Propiedad, Planta y Equipo?	1	NO	0	No se aplican las normas internacionales de información financiera.			
6	¿Se realizan evaluaciones anuales del desempeño de los colaboradores del departamento financiero?	1	NO	0	La institución realiza anualmente evaluaciones de desempeño a todos los servidores, sin embargo, para el periodo 2019 no se refleja información de evaluaciones individuales.			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							CI/ 1-1	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas								
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019								
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo								
Elaborado por: Keyla Escaleras.					Aprobado por: Ing. Rommel Sacoto Mgs.			
Revisado por: Cinthia Crespín					Fecha: 19-06-2020			
N°	Preguntas	PT	Si/No	CT	Nivel de confianza		Nivel de riesgo	
		23	Si/No	12	52.17%	Bajo	47.83%	Alto
7	¿El personal tiene conocimiento de que existen políticas generales sobre la autorización para: adquirir, vender, depreciar y dar de baja a la propiedad, planta y equipo, ¿así como la documentación que sustente estos procesos?	1	SI	1				
8	¿Los registros contables son realizados en base a las normas de Contabilidad Gubernamental?	1	SI	1				
	Componente de Control Administrativo de la Institución.	6	-	3	OBSERVACIONES			
9	¿El área de la propiedad, planta y equipo cuenta con el suficiente personal para llevar un adecuado control de los mismos?	1	NO	0	La empresa no cuenta con el suficiente personal para el adecuado control de los mismos.			
10	¿Están definidas las funciones del responsable del registro de Propiedad, Planta y Equipo?	1	SI	1				
11	¿Se realiza revisión periódica de los procedimientos para el registro de Propiedad, Planta y Equipo?	1	SI	1				
12	¿Se realizan controles en relación a traslado y movimientos de la propiedad, planta y equipo dentro y fuera de la empresa?	1	NO	0	No se efectúan controles y tampoco se notifica cuando la propiedad, planta y equipo es trasladado de un lugar a otro.			
13	¿La institución cuenta con mecanismos de Propiedad, Planta y Equipo claramente definidos?	1	SI	1				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							CI/ 1-1	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas								
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019								
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo								
Elaborado por: Keyla Escaleras.					Aprobado por: Ing. Rommel Sacoto Mgs.			
Revisado por: Cinthia Crespín					Fecha: 19-06-2020			
N°	Preguntas	PT	Si/No	CT	Nivel de confianza		Nivel de riesgo	
		23	Si/No	12	52.17%	Bajo	47.83%	Alto
14	¿La institución cuenta con informes mensuales de la gestión de Propiedad, Planta y Equipo?	1	NO	0	Se reflejan informes de gestión anuales e informes de constatación cada vez que se requiere dar de baja un activo.			
	Componente de Control Financiero de la Institución.	9	-	5	OBSERVACIONES			
15	¿Cumple de manera oportuna con las obligaciones tributarias y legales a las que se está sujeto con los entes de control?	1	SI	1				
16	¿El responsable de la propiedad, planta y equipo reporta de forma periódica las obsolescencias, pérdidas, deterioro de estos mismos?	1	NO	0	No se realizan reportes de forma periódica de la propiedad, planta y equipo.			
17	¿Se hacen revisiones de la documentación donde se registran la propiedad, planta y equipo?	1	SI	1				
18	¿Se realizan verificaciones de que los ajustes de depreciación sean calculados y registrados adecuadamente?	1	SI	1				
19	¿Se efectúan inspecciones sobre las bajas de la propiedad, planta y equipo?	1	NO	0	No se efectúan con frecuencia inspecciones de bajas de la propiedad, planta y equipo.			
20	¿La Dirección Estratégica establece procedimientos de autoridad para la operación tanto financiera como no financiera?	1	SI	1				
21	¿Se efectúan comprobaciones que toda la propiedad, planta y equipo que posee la empresa, estén	1	SI	1	Se realiza comprobaciones, sin embargo, la institución podría incrementar la frecuencia de las revisiones.			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							CI/ 1-1	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas								
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019								
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo								
Elaborado por: Keyla Escaleras.					Aprobado por: Ing. Rommel Sacoto Mgs.			
Revisado por: Cinthia Crespín					Fecha: 19-06-2020			
N°	Preguntas	PT	Si/No	CT	Nivel de confianza		Nivel de riesgo	
		23	Si/No	12	52.17%	Bajo	47.83%	Alto
	reflejados en los estados financieros?							
22	¿Se contratan seguros para protección de toda la propiedad, planta y equipo de la empresa?	1	NO	0	No se realizan contrataciones de aseguramiento a toda la propiedad, planta y equipo, que le permita cubrir riesgos como robo, incendio, accidente, destrucción, etc.			
23	¿Se realizan evaluaciones sobre el desempeño de las personas encargadas de la propiedad, planta y equipo?	1	NO	0	En el 2019, no fueron realizadas evaluaciones sobre el desempeño al responsable de la propiedad, planta y equipo			
Resumen del Control Interno								
Calificación total (CT):		12						
Ponderación total (PT):		23						
Nivel de Confianza (norma 200):		NC= CT/PT*100 52,17%						
Nivel de riesgo inherente (norma 200):		RI=100%- NC% 47,83%						

CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORIA		PE/2														
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019 Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo																
4.4 Calificación de los riesgos de auditoría																
Fórmula $CP = \frac{CT \times 100}{PT}$ <p>Ponderación Total (PT) Calificación Total (CT) Calificación Porcentual (CP) Nivel de Riesgo (NR) Determinación de los niveles de riesgo:</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Confianza</td> <td>Baja</td> <td>Moderada</td> <td>Alta</td> </tr> <tr> <td>15%-50%</td> <td>51%-75%</td> <td>76%-100%</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Riesgo</td> <td>85%-50%</td> <td>49%-25%</td> <td>24%-5%</td> </tr> <tr> <td>Alto</td> <td>Moderado</td> <td>Bajo</td> </tr> </table> <p> $CP = (CT \times 100) / PT = (12 \times 100) / 23 = 1000 / 23 = 52,17 \%$ $NR = 100\% - CP = 100.00 - 52,17 = 47.83 \%$ </p>			Confianza	Baja	Moderada	Alta	15%-50%	51%-75%	76%-100%	Riesgo	85%-50%	49%-25%	24%-5%	Alto	Moderado	Bajo
Confianza	Baja	Moderada		Alta												
	15%-50%	51%-75%	76%-100%													
Riesgo	85%-50%	49%-25%	24%-5%													
	Alto	Moderado	Bajo													
Elaborado por:		Fecha: 19/06/2020														
Tnlga. Keyla R. Escaleras Ramírez Jefe de Equipo		Tnlga. Cinthia Licette Crespín Tejada Miembro del Equipo														
Revisado por:		Fecha: 19/06/2020														
Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs Supervisor de Auditoría																

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS		PE/3
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019		
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo		
Elaborado por: Keyla Escaleras.	Aprobado por: Ing. Rommel Sacoto Mgs.	
Revisado por: Cinthia Crespín	Fecha: 19 de junio de 2020	
<p>Una vez que se aplicó el cuestionario de control interno del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, el equipo auditor pudo determinar los siguientes puntos débiles:</p>		
Resumen de los resultados de la evaluación del control interno.		
<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con el Reglamento de Bienes del Sector Público, sin embargo, no se socializan, esto es lo que ocasiona la falta de controles a la propiedad, planta y equipo. • La mayoría de las políticas y objetivos son verbales y las que están por escrito no se ha entregado al personal para que se rijan a ellas y las cumplan. • No se aplican las normas internacionales de información financiera. • En la empresa no está realizando las evaluaciones de desempeño laboral de manera eficiente y por tanto tampoco se está evaluando al servidor público responsable de administrar la propiedad, planta y equipo de la institución. • La empresa no cuenta con el suficiente personal para el adecuado control de estos mismos. • No se realizan las suficientes capacitaciones al personal para el tratamiento adecuado de la propiedad, planta y equipo de la institución, de manera que permitan realizar de manera eficiente su trabajo. 		

<p align="center">RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS</p>	<p align="center">PE/3</p>
<p>Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas</p> <p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019</p> <p>Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • No se efectúan controles y tampoco se notifica cuando la propiedad, planta y equipo es trasladado de un lugar a otro. • A pesar de realizar reportes de forma anual de la propiedad, planta y equipo se recomienda incrementar la frecuencia de las revisiones. • No se realizan contrataciones de aseguramiento a toda la propiedad, planta y equipo, que le permita cubrir riesgos como robo, incendio, accidente, destrucción, etc. 	

Fase I		Evaluación de áreas críticas		PE/4
Examen Especial al grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo del REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019				
Elaborado por: Keyla Escaleras Revisado por: Cinthia Crespín			Fecha: 22 de junio de 2020	
Componentes y afirmaciones	Riesgo y su fundamento	Controles claves	Enfoque de auditoría	
			Pruebas de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas
Estructura organizacional, legal y normativa de la Empresa	<p>Se cuenta con el Reglamento de Bienes del Sector Público, sin embargo, no se socializan, esto es lo que ocasiona la falta de controles a la propiedad, planta y equipo.</p> <p>La mayoría de las políticas y objetivos son verbales y las que están por escrito no se ha entregado al personal para que se rijan a ellas y las cumplan.</p> <p>No se aplican las normas internacionales de información financiera.</p> <p>En la empresa no se realizan evaluaciones al personal</p>	<p>Manual de control interno del grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo del Sector Público.</p> <p>Documentos que sustenten aplicación de las NIC 16</p> <p>Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del Sector Pública.</p>	<p>Verificar si cumplen con el Reglamento Interno sobre los bienes del Sector Público.</p> <p>Normas Internacionales de Contabilidad NIC 16.</p>	<p>Confirmar la existencia de documentación de la adquisición de Propiedad, Planta y Equipo.</p>

Fase I	Evaluación de áreas críticas			PE/4
Examen Especial al grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo del REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019				
Elaborado por: Keyla Escaleras Revisado por: Cinthia Crespín			Fecha: 22 de junio de 2020	
Componentes y afirmaciones	Riesgo y su fundamento	Controles claves	Enfoque de auditoría	
			Pruebas de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas
Componente de Control Administrativo de la Empresa.	<p>La empresa no cuenta con el suficiente personal para el adecuado control de estos mismos. No se realizan las suficientes capacitaciones al personal, que le permitan realizar de manera eficiente su trabajo.</p> <p>No se efectúan controles y tampoco se notifica cuando la propiedad, planta y equipo es trasladado de un lugar a otro.</p>	<p>NCI de la CGE</p> <p>Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del Sector Público.</p> <p>Control sobre capacitaciones a personal que se encuentra a cargo de los activos fijos.</p> <p>Manual de Procedimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar si cumplen con el Reglamento Estipulado por la contraloría General del Estado. • Verificación de constataciones físicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar la condición de la propiedad que no está actualmente en uso. • Solicitar información sobre las razones del por qué el personal que hizo los registros contables no tenía los conocimientos suficientes. • Realizar una Constatación Física para determinar la existencia de estos mismos.

Fase I		Evaluación de áreas críticas			PE/4 – 3/3
Examen Especial al grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo del REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019					
Elaborado por: Keyla Escaleras Revisado por: Cinthia Crespín			Fecha: 22 de junio de 2020		
Componentes y afirmaciones	Riesgo y su fundamento	Controles claves	Enfoque de auditoría		
			Pruebas de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas	
Componente de Control Financiero de la Empresa.	<p>No se realizan reportes de forma periódica las obsolescencias, pérdidas y deterioros de la propiedad, planta y equipo.</p> <p>No se efectúan con frecuencia inspecciones de bajas de la propiedad, planta y equipo.</p> <p>Se realizan comprobaciones de la PPE a fin de que sus saldos se encuentren reflejados en los estados financieros, pero se podría incrementar la frecuencia de las revisiones.</p> <p>No se realizan contrataciones de aseguramiento a toda la propiedad, planta y equipo, que le permita cubrir riesgos como robo, incendio, accidente, destrucción, etc.</p> <p>No se realizan evaluaciones sobre el desempeño al responsable de la propiedad, planta y equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • NCI - Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera • Registros sobre los reportes realizados de la Propiedad, Planta y Equipo. • Normativa de Contabilidad Gubernamental – Reconocimiento, contabilización, revalorización, disminución y bajas, donación, depreciación. • Registros Contables 	<p>Verificación de reportes e informes con solicitudes de actualización del estado de los bienes, consolidado con los registros contables.</p> <p>Confirmación del registro de las bajas de activos, (eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada)</p> <p>Revisión de documentación de pólizas de seguros de la propiedad, planta y equipo de la institución.</p> <p>Analizar los resultados de evaluación individual del responsable de la propiedad, planta y equipo</p>	<p>Comprobar mediante mayorización de las cuentas de Bienes muebles.</p> <p>Analizar los asientos contables de los registros de baja de activos.</p> <p>Checklist de pólizas y verificar registro contable de las mismas.</p> <p>Confrontación de formularios de evaluaciones individuales</p>	

ANÁLISIS DE RIESGOS EN BASE A LOS RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO	PE/5
<p>Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas</p> <p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019</p> <p>Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo</p>	
<p>La aplicación general del Control Interno denota un riesgo de control del 50,00% lo cual se constituye en un riesgo alto para la empresa, siendo los principales factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se socializan el Reglamento de Bienes del Sector público, ocasionando la falta de controles a la propiedad, planta y equipo. • En el área de la propiedad, planta y equipo no cuenta con el suficiente personal, solamente existe un guardalmacén quien por tener algunas responsabilidades no realiza el adecuado control en los bienes del sector público. • Incidencias en los sistemas de evaluación y cumplimiento, por lo cual no se ha establecido indicadores de control, no se ha realizado análisis comparativos que expresen si el Registros Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas está encaminada de manera adecuada al crecimiento operacional. • Deficiencias en los sistemas de control, que no se ha efectuado indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia en el grupo de cuentas de Propiedad, Planta y Equipo. 	
Elaborado por:	Fecha: 23/06/2020

ANÁLISIS DE RIESGOS EN BASE A LOS RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO	PE/5
<p>Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas</p> <p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019</p> <p>Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo</p>	
<p>Tnlga Keyla Romina Escaleras Ramírez Tejada</p> <p style="text-align: center;">Jefe de Equipo</p>	<p>Tnlga. Cinthia Licette Crespín</p> <p style="text-align: center;">Miembro del Equipo</p>
<p>Revisado por: Fecha: 23/06/2020</p> <p style="text-align: center;">Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs Supervisor de Auditoría</p>	

<u>INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</u>	PE/6
<p>Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas</p> <p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019</p> <p>Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo</p>	
<p>ANTECEDENTES:</p> <p>Mediante Orden de Trabajo No. 001, suscrita por el Ing Rommel Sacoto Mgs., se aprobó el inicio para la ejecución del grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo del REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante Oficio s/n, suscrito por el Abog. Francis Tapia, en calidad de máxima autoridad de la institución auditada.</p>	
<p>DETALLE DE ACCIONES EJECUTADAS:</p> <p>Acorde a la programación del equipo auditor, posterior a la ejecución de la visita previa a la institución, se preparó y ejecutó la Evaluación de Control Interno, mismo que fue realizado de manera completa a la Institución, que está conformada por áreas y unidades claramente establecidos, para efecto de lo cual se consideraron tres componentes: Estructura Organizacional, Control Administrativo y Control Financiero; analizando los puntos débiles en base a la determinación del nivel de riesgo, mismo que también fue analizado.</p>	

<u>INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</u>	PE/6
<p>Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas</p> <p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019</p> <p>Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo</p>	
<p>RESULTADOS:</p> <p>Producto de la Planificación Específica el equipo auditor pudo obtener los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Control Interno de la institución fue evaluado con todos sus componentes, permitiendo conocer con mayor exactitud la información del tratamiento del grupo de cuentas de propiedad, planta y equipo, así como el cumplimiento de normas y procesos administrativos, financieros y sistemas de evaluación y control implementados en el área. • El riesgo de auditoría fue evaluado y calificado estableciendo el enfoque de auditoría. <p>Se analizaron las vías para aplicación de indicadores de control utilizados en la autorización y revisión para la valoración procesos administrativos efectuados por el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.</p>	
<p>Requerimiento de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borrador del Informe. • Informe aprobado. • Conclusiones y recomendaciones. 	

<u>INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</u>	PE/6										
<p>Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas</p> <p>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019</p> <p>Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo</p>											
<p>Equipo multidisciplinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Auditoría • Jefe de equipo auditor • Miembro del equipo 											
<p>Recursos materiales y financieros:</p> <table data-bbox="351 1075 1340 1657"> <tr> <td>Material de trabajo:</td> <td style="text-align: right;">USD. 40.00</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Papelería • Impresiones y copias </td> <td style="text-align: right;"> USD. 25.00 USD. 15.00 </td> </tr> <tr> <td>Viáticos y movilización:</td> <td style="text-align: right;">USD. 55.00</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Equipo Auditor • Miembro del Equipo </td> <td style="text-align: right;"> USD. 40.00 USD. 15.00 </td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td style="text-align: right;">USD. 95.00</td> </tr> </table>		Material de trabajo:	USD. 40.00	<ul style="list-style-type: none"> • Papelería • Impresiones y copias 	USD. 25.00 USD. 15.00	Viáticos y movilización:	USD. 55.00	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Equipo Auditor • Miembro del Equipo 	USD. 40.00 USD. 15.00	TOTAL	USD. 95.00
Material de trabajo:	USD. 40.00										
<ul style="list-style-type: none"> • Papelería • Impresiones y copias 	USD. 25.00 USD. 15.00										
Viáticos y movilización:	USD. 55.00										
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Equipo Auditor • Miembro del Equipo 	USD. 40.00 USD. 15.00										
TOTAL	USD. 95.00										

<u>INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</u>		PE/6
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019 Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo		
Elaborado por:		Fecha: 23/06/2020
Tnlga. Keyla R. Escaleras Ramírez	Tnlga. Cinthia L. Crespín Tejada	
Jefe de Equipo	Miembro del Equipo	
Revisado por:		Fecha: 23/06/2020
Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs Supervisor de Auditoría		

Fase II: Ejecución	<u>PROGRAMA DE TRABAJO</u>				EJ2
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019 Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo					
Objetivo: Analizar la cuenta Propiedad, Planta y Equipo del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, con el fin establecer los mecanismos precisos para su respectivo registro y control. Llevar a cabo procedimientos de auditoría que determinen la eficacia de las actividades de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo, para obtener evidencia suficiente para expresar una opinión de auditoría.					
Nro.	Descripción/Procedimientos	Tiempo		Elaborado por:	Ref. P/T
		Estimado	Utilizado		
1	Cédula Sumaria para comprobar la conciliación del listado de la propiedad, planta y equipo al periodo fiscal 2019 vs registros contables.	1 día	2 día	K. Escaleras/ C. Crespín	A1
2	Realizar Matriz de verificación de los listados de activos fijos en buen estado.	3 días	3 días	Keyla Escaleras/	A2
3	Checklist para verificar las pólizas de protección de activos fijos.	1 día	1 día	K. Escaleras/ C. Crespín	A3
4	Mediante cédula analítica efectuar confirmaciones físicas de la propiedad planta y equipo que se encuentra en la empresa.	3 días	3 días	K. Escaleras/ C. Crespín	B1
5	Mediante checklist verificar la propiedad, planta y equipo a través de revisión de documentación soporte.	1 día	2 día	K. Escaleras/ C. Crespín	B2

Fase II: Ejecución	<u>PROGRAMA DE TRABAJO</u>				EJ2
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas					
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019					
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo					
6	Realizar cédula analítica para verificar los movimientos de los activos fijos por el período comprendido al 31 de diciembre del 2019.	3 días	3 días	K. Escaleras/ C. Crespín	B3
7	Con cédula sumaria verificar la depreciación acumulada por el período comprendido 2019.	2 días	2 días	K. Escaleras/ C. Crespín	C1
8	Verificar el cumplimiento de la normativa en base a la baja de activos fijos	1 días	1 días	K. Escaleras/ C. Crespín	C2
Elaborado: Keyla Escaleras Revisado: Cinthia Crespín Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs. Fecha: 24 de junio del 2020					

4.5 Papeles de trabajo

PT

<u>CÉDULA SUMARIA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</u>					PT/A1	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019						
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo						
Cuenta	Saldo según libros contables		Ajustes (Confirmaciones físicas – PT/B1 – PT/C1)		Saldo informe	
Mobiliarios	\$ 25,640.58	✓	\$ 3,672.21	✓	\$ 29,312.79	S
Maquinarias y Equipos	\$ 66,297.85	✓	\$ -1,819.98	✓	\$ 64,477.87	S
Equipos, Sistemas y Paquetes informáticos	\$ 205,741.37	✓	\$ -3,607.29	✓	\$ 202,134.08	S
Libros y Colecciones	\$ 181.98	✓	\$ 0.80	✓	\$ 181.18	S
Terrenos	\$ -	✓	\$ 25,872.00	✓	\$ 25,872.00	S
Edificio, Locales y Residencias	\$ -	✓		✓	\$ -	✓
(-) Depreciación Acumulada	\$ -191,390.23	✓	\$ 1,060.97	✓	\$ -190,329.26	S
TOTAL	\$ 106,471.55	Σ	\$ 25,177.11	Σ	\$ 131,648.66	Σ
Conclusión: Concluidos los procedimientos de auditoría para el saldo de propiedad, planta y equipo del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, se puede concluir que el saldo de cuenta presenta diferencias entre el saldo en libros y el saldo del listado de bienes de la institución, esto indica que no existe un debido tratamiento a los activos y no se realizan actualizaciones de la información conforme a las constataciones físicas realizadas, lo que provoca el riesgo de incumplir con los mantenimientos que se requieran para la operación de estos mismos o en su defecto realizar el proceso de baja de los activos obsoletos o inservibles.						
Elaborado: Keyla Escaleras Revisado: Cinthia Crespín Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs. Fecha: 25 de junio de 2020			Marcas de Auditoría			
			Significado		Símbolo	
			Verificado		✓	
			Documentación sustentadora		S	
		Sumatoria		Σ		

Matriz de Verificación de Inventario de Propiedad, Planta y Equipo					PT/A2	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019						
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo						
Grupo / Código	Nombre	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico	
			Estado	Marca	Estado	Marca
Mobiliarios						
01.001	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.002	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.003	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.004	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.005	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.006	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.007	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.008	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.009	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.010	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.013	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.014	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.015	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.016	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.017	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.018	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.019	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.020	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.021	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.022	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.001	ARCHIVADOR TIPO BIBLIOTECA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.002	ARCHIVADOR AEREO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.003	ARCHIVADOR AEREO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.004	ARCHIVADOR AEREO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.005	ARCHIVADOR AEREO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.006	ARCHIVADOR AEREO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.007	ARCHIVADOR AEREO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.008	ARCHIVADOR AEREO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.009	ARCHIVADOR AEREO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.010	ARCHIVADOR METALICO 4	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.011	ARCHIVADOR METALICO 4	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.012	ARCHIVADOR METALICO 4	1	Bueno	√	Bueno	Ø

Matriz de Verificación de Inventario de Propiedad, Planta y Equipo					PT/A2	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019						
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo						
Grupo / Código	Nombre	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico	
			Estado	Marca	Estado	Marca
02.013	ARCHIVADOR METALICO 4	1	Bueno	√	Bueno	∅
02.015	ARCHIVADOR AEREO GERENCIAL	1	Bueno	√	Bueno	∅
02.017	ARTURITO	1	Bueno	√	Bueno	∅
02.018	ARCHIVADOR TIPO BIBLIOTECA	1	Bueno	√	Bueno	∅
02.019	ARCHIVADOR AEREO	1	Bueno	√	Bueno	∅
02.020	ARCHIVADOR AEREO	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.001	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO-093	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.002	SILLA EJECUTIVA CON MANUBIO	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.003	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.004	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.005	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.006	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.007	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.008	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.009	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO - 572	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.010	SILLA DE PLASTICO-PIKA CON	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.011	SILLA DE PLASTICO-PIKA CON	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.012	SILLA DE PLASTICO-PIKA CON	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.013	SILLA DE PLASTICO-PIKA CON	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.014	SILLA DE PLASTICO-PIKA CON	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.015	SILLA DE PLASTICO-PIKA CON	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.016	SILLA DE PLASTICO-PIKA CON	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.017	SILLAS DE CUERO/MADERA	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.018	SILLAS DE CUERO/MADERA	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.019	SILLAS DE CUERO/MADERA	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.020	SILLAS DE CUERO/MADERA	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.021	SILLAS DE CUERO/MADERA	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.022	SILLAS DE CUERO/MADERA SIN	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.023	SILLAS DE CUERO/MADERA SIN	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.024	SILLAS DE CUERO/MADERA SIN	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.025	SILLAS DE CUERO/MADERA	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.026	SILLAS DE CUERO/MADERA	1	Bueno	√	Bueno	∅
04.027	SILLAS DE CUERO/MADERA	1	Bueno	√	Bueno	∅

Matriz de Verificación de Inventario de Propiedad, Planta y Equipo					PT/A2	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019						
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo						
Grupo / Código	Nombre	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico	
			Estado	Marca	Estado	Marca
04.028	SILLA DE PLASTICO-PIKA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.029	SILLA DE PLASTICO-PIKA SIN	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.030	SILLA DE PLASTICO-PIKA SIN	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.031	SILLA DE PLASTICO-PIKA SIN	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.032	SILLA DE PLASTICO-PIKA SIN	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.033	SILLA DE PLASTICO-PIKA SIN	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.034	SILLA DE PLASTICO-PIKA SIN	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.035	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.036	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.037	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.038	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.039	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.040	SILLA DE ESPERA TRIPLEX - 0317	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.041	SILLA DE ESPERA TRIPLEX - 0318	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.042	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.043	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.044	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.045	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.046	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.047	SILLA EJECUTIVA SIN	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.048	SILLA EJECUTIVA SIN	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.049	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.050	SILLAS EJECUTIVA CON MANUBIO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.001	MESA PARA IMPRESORA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.002	MESA PARA IMPRESORA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.003	MESA PARA COMPUTADORA-NE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.004	MESA PARA IMPRESORA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.005	MESA PARA IMPRESORA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.006	MESA DE TRABAJO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.007	MESA PARA CAJA FUERTE BLINDADA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.001	ESTANTERIA DE SEIS SERVICIOS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.002	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.003	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø

Matriz de Verificación de Inventario de Propiedad, Planta y Equipo					PT/A2	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019						
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo						
Grupo / Código	Nombre	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico	
			Estado	Marca	Estado	Marca
06.004	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.005	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.006	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.007	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.008	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.009	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.010	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.011	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.012	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.013	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.014	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.015	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.016	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.017	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.018	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.019	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.020	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.021	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.022	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.023	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.024	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.025	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.026	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.027	PERCHAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
07.001	PUERTA METALICA 2.5X0.90	1	Bueno	√	Bueno	Ø
07.002	PUERTA METALICA 2.5X0.90	1	Bueno	√	Bueno	Ø
08.001	CAJA FUERTE BLINDADA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
Maquinarias y Equipos						
01.001	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.002	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.003	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.004	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	1	Baja	√	Baja	Ø
01.005	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø

Matriz de Verificación de Inventario de Propiedad, Planta y Equipo					PT/A2	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019						
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo						
Grupo / Código	Nombre	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico	
			Estado	Marca	Estado	Marca
01.006	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.007	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.008	AIRE ACONDICIONADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.001	TELEFONO INHALAMBRICO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.002	TELEFONO PROGRAMADOR DE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.003	TELEFONO SENCILLO DE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.004	TELEFONO SENCILLO DE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.005	TELEFONO SENCILLO DE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.006	TELEFONO INHALAMBRICO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
03.001	SUMADORA ELECTRICA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
03.002	SUMADORA ELECTRICA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
03.003	SUMADORA ELECTRICA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
03.004	SUMADORA ELECTRICA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
03.005	SUMADORA ELECTRICA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.001	SACAPUNTA ELECTRICO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.002	SACAPUNTA ELECTRICO	1	Bueno	√	Malo	Ø
05.001	TALADRO 1/21 SKIL	1	Bueno	√	Regular	Ø
05.002	TALADRO BLACK DECKER	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.001	EQUIPO GRABADOR DVDR PARA	1	Bueno	√	Malo	Ø
06.002	EQUIPO GRABADOR DVDR PARA	1	Bueno	√	Malo	Ø
06.003	EQUIPO GRABADOR DVDR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
07.001	SWITCH KVR-CAMARAS DE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
08.001	CAMARAS TIPO DOMO CON	1	Bueno	√	Regular	Ø
08.002	CAMARAS TIPO DOMO CON	1	Bueno	√	Regular	Ø
08.003	CAMARAS TIPO DOMO CON	1	Bueno	√	Regular	Ø
08.004	CAMARAS TIPO DOMO CON	1	Bueno	√	Regular	Ø
08.005	CAMARAS TIPO DOMO CON	1	Bueno	√	Malo	Ø
08.006	CAMARAS TIPO DOMO CON	1	Bueno	√	Reposición	Ø
08.007	CAMARAS TIPO DOMO COLOR 1/3 "	1	Bueno	√	Regular	Ø
08.008	CAMARAS TIPO DOMO COLOR 1/3 "	1	Bueno	√	Malo	Ø
08.009	CAMARAS TIPO DOMO COLOR 1/3 "	1	Bueno	√	Bueno	Ø
08.010	CAMARAS TIPO DOMO COLOR 1/3 "	1	Bueno	√	Regular	Ø
08.011	CAMARAS TIPO DOMO COLOR 1/3 "	1	Bueno	√	Regular	Ø

Matriz de Verificación de Inventario de Propiedad, Planta y Equipo						PT/A2	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas							
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019							
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo							
Grupo / Código	Nombre	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico		
			Estado	Marca	Estado	Marca	
08.012	CAMARAS TIPO DOMO COLOR 1/3 "	1	Bueno	√	Regular	Ø	
08.013	CAMARAS TIPO DOMO COLOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
08.014	CAMARAS TIPO DOMO COLOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
08.015	CAMARAS TIPO DOMO COLOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
08.016	CAMARAS TIPO DOMO COLOR	1	Bueno	√	Malo	Ø	
08.017	CAMARAS TIPO DOMO COLOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
08.018	CAMARA TIPO DOMO COLOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
08.019	CAMARA TIPO DOMO COLOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
08.020	CAMARA TIPO DOMO COLOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
08.021	CAMARA TIPO DOMO COLOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
08.022	CAMARA COLOR-MODULO	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
09.001	TV 42" LG LCD ACL CON BASE PARA	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
09.002	TV 42" LG LCD ACL CON BASE PARA	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
10.001	TURNERO CON KIT DE TIKETS +	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
11.001	SERVIDOR DL 160GS E5620	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
11.002	SERVIDOR DL 120G7 E3-1120	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
12.001	RACK PARA SERVIDOR Y	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
12.002	RACK PARA SERVIDOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
13.001	SWTCH ADMINISTRABLE DE	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
13.002	SWTCH ADMINISTRABLE DE	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
14.001	COPIADORA DIGITAL MAS ALIMENTADOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
14.002	COPIADORA DIGITAL MAS ALIMENTADOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
14.003	COPIADORA DIGITAL MAS ALIMENTADOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
14.004	COPIADORA DIGITAL MAS ALIMENTADOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
14.005	COPIADORA DIGITAL MAS ALIMENTADOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
14.006	COPIADORA DIGITAL MAS ALIMENTADOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
14.007	COPIADORA DIGITAL MAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
15.001	MICROONDAS	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
16.001	DESTRUCTORA DE PAPEL	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
17.001	RELOJ CONTROL DE ASISTENCIA	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
18.001	CENTRAL TELEFONICA CON	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
20.001	CORTINA DE AIRE DE 1.20 METROS	1	Bueno	√	Bueno	Ø	
22.001	ASPIRADORA	1	Bueno	√	Bueno	Ø	

Matriz de Verificación de Inventario de Propiedad, Planta y Equipo					PT/A2	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019						
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo						
Grupo / Código	Nombre	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico	
			Estado	Marca	Estado	Marca
Equipos, Sistemas y Paquetes informáticos						
01.001	CPU	1	Bueno	√	Regular	Ø
01.002	CPU	1	Bueno	√	Regular	Ø
01.003	CPU	1	Bueno	√	Regular	Ø
01.004	CPU	1	Bueno	√	Regular	Ø
01.005	CPU	1	Bueno	√	Regular	Ø
01.006	CPU	1	Bueno	√	Regular	Ø
01.007	CPU	1	Bueno	√	Regular	Ø
01.008	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.009	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.010	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.011	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.012	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.013	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.014	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.015	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.016	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.017	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.018	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.019	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.020	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.021	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.022	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.023	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.024	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.025	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.026	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.027	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.028	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.029	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.030	CPU	1	Bueno	√	Bueno	Ø
01.031	CPU-MODULO VIRTUAL	1	Bueno	√	Bueno	Ø

Matriz de Verificación de Inventario de Propiedad, Planta y Equipo					PT/A2	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019						
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo						
Grupo / Código	Nombre	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico	
			Estado	Marca	Estado	Marca
02.001	UPS DE 750V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.002	UPS DE 750V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.003	UPS DE 750V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.004	UPS DE 750V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.005	UPS DE 750V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.006	UPS DE 750V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.007	UPS DE 750V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.008	UPS DE 750V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.009	UPS DE 750V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.010	UPS DE 750V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.011	UPS DE 750V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.012	UPS DE 750V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.013	UPS DE 750V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.014	UPS DE 750V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Malo	Ø
02.015	UPS DE 750V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.016	UPS DE 1000 WATTS PARA SERVER	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.017	UPS DE 1600 WATTS PARA SERVER	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.018	UPS DE 800V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.019	UPS DE 800V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.020	UPS DE 800V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.021	UPS DE 800V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.022	UPS DE 800V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.023	UPS DE 800V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.024	UPS DE 800V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.025	UPS DE 2 KVA PARA SERVER	1	Bueno	√	Malo	Ø
02.026	UPS DE 750V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.027	UPS DE 750V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.028	UPS DE 500V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.029	UPS DE 500V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.030	UPS DE 500V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.031	UPS DE 500V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.032	UPS DE 500V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø

Matriz de Verificación de Inventario de Propiedad, Planta y Equipo					PT/A2	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019						
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo						
Grupo / Código	Nombre	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico	
			Estado	Marca	Estado	Marca
02.033	UPS DE 500V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.034	UPS DE 500V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.035	UPS DE 500V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.036	UPS DE 500V PARA COMPUTADORA	1	Bueno	√	Baja	Ø
02.037	UPS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.038	UPS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.039	UPS-MODULO VIRTUAL	1	Bueno	√	Malo	Ø
02.040	UPS- (REPOSICION POR CNEL)	1	Bueno	√	Bueno	Ø
02.041	UPS- (REPOSICION POR CNEL)	1	Bueno	√	Bueno	Ø
03.001	IMPRESORA MATRICIAL	1	Bueno	√	Bueno	Ø
03.002	IMPRESORA MATRICIAL	1	Bueno	√	Bueno	Ø
03.003	IMPRESORA ZEBRA	1	Bueno	√	Bueno	Ø
03.004	IMPRESORA ZEBRA GC420T	1	Bueno	√	Bueno	Ø
03.005	IMPRESORA ZEBRA-MODULO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.001	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.002	MONITOR	1	Bueno	√	Regular	Ø
04.003	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.004	MONITOR	1	Bueno	√	Regular	Ø
04.005	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.006	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.007	MONITOR	1	Bueno	√	Regular	Ø
04.008	MONITOR	1	Bueno	√	Regular	Ø
04.009	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.010	MONITOR	1	Bueno	√	Regular	Ø
04.011	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.012	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.013	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.014	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.015	MONITOR	1	Bueno	√	Regular	Ø
04.016	MONITOR	1	Bueno	√	Regular	Ø
04.017	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.018	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.019	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø

Matriz de Verificación de Inventario de Propiedad, Planta y Equipo					PT/A2	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019						
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo						
Grupo / Código	Nombre	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico	
			Estado	Marca	Estado	Marca
04.020	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.021	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.022	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.023	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.024	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.025	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.026	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.027	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.028	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.029	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.030	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.031	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.032	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.033	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.034	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.035	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.036	MONITOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
04.037	MONITOR-MODULO VIRTUAL	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.001	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.002	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.003	TECLADO SERVIDOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.004	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.005	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.006	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.007	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.008	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.009	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.010	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.011	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.012	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.013	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.014	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.015	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø

Matriz de Verificación de Inventario de Propiedad, Planta y Equipo					PT/A2	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019						
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo						
Grupo / Código	Nombre	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico	
			Estado	Marca	Estado	Marca
05.016	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.017	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.018	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.019	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.020	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.021	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.022	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.023	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.024	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.025	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.026	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.027	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.028	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.029	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.030	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.031	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.032	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.033	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.034	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.035	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.036	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.037	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.038	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.039	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.040	TECLADO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
05.041	TECLADO-MODULO VIRTUAL	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.001	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.002	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.003	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.004	MOUSE INHALAMBRICO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.005	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.006	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.007	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø

Matriz de Verificación de Inventario de Propiedad, Planta y Equipo					PT/A2	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019						
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo						
Grupo / Código	Nombre	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico	
			Estado	Marca	Estado	Marca
06.008	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.009	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.010	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.011	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.012	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.013	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.014	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.015	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.016	MOUSE	1	Baja	√	Bueno	Ø
06.017	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.018	MOUSE INHALAMBRICO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.019	MOUSE INHALAMBRICO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.020	MOUSE INHALAMBRICO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.021	MOUSE INHALAMBRICO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.022	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.023	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.024	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.025	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.026	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.027	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.028	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.029	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.030	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.031	MOUSE INHALAMBRICO	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.032	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.033	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.034	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.035	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.036	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.037	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.038	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.039	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.040	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø

Matriz de Verificación de Inventario de Propiedad, Planta y Equipo					PT/A2	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019						
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo						
Grupo / Código	Nombre	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico	
			Estado	Marca	Estado	Marca
06.041	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.042	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.043	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.044	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.045	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.046	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.047	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.048	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.049	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.050	MOUSE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.051	MOUSE-MODULO VIRTUAL	1	Bueno	√	Bueno	Ø
06.052	MOUSE-GARANTIA-04TN	1	Bueno	√	Bueno	Ø
07.001	PARLANTE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
07.002	PARLANTE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
07.003	PARLANTE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
07.004	PARLANTE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
08.001	REGULADOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
08.002	REGULADOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
09.001	ROUTER DLINK DIR-655 WIRELESS	1	Bueno	√	Bueno	Ø
09.002	ROUTER SWITCH CISCO SYSTEM	1	Bueno	√	Bueno	Ø
09.003	ROUTER SWITCH CISCO SYSTEM	1	Bueno	√	Bueno	Ø
10.001	DISCO DURO EXTERNO DE 2 TB	1	Bueno	√	Bueno	Ø
11.001	ESCANER ROTATIVO CANON	1	Bueno	√	Regular	Ø
11.002	ESCANER ROTATIVO CANON	1	Bueno	√	Regular	Ø
11.003	ESCANER ROTATIVO CANON	1	Bueno	√	Bueno	Ø
11.004	ESCANER BANDEJA CANON LIDE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
12.001	SOFTWARE DE GESTION	1	Bueno	√	Bueno	Ø
12.002	SOFTWARE SISTEMA CONTABLE	1	Bueno	√	Bueno	Ø
12.003	SOFTWARE ADMINISTRADOR	1	Bueno	√	Bueno	Ø
12.004	SOFTWARE DE INTERCONEXION	1	Bueno	√	Bueno	Ø
13.001	LAPTO 8570W	1	Bueno	√	Bueno	Ø
13.002	LAPTO LENOVO G40-80	1	Bueno	√	Bueno	Ø
14.001	CARGADOR PARA LAPTO	1	Bueno	√	Bueno	Ø

Matriz de Verificación de Inventario de Propiedad, Planta y Equipo					PT/A2	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019						
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo						
Grupo / Código	Nombre	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico	
			Estado	Marca	Estado	Marca
15.001	BATERIA RECARGABLE PARA	1	Bueno	√	Bueno	∅
16.001	CANDADO SEGURIDAD PARA	1	Bueno	√	Bueno	∅
17.001	MOCHILA PARA LAPTO	1	Bueno	√	Bueno	∅
18.001	LECTOR DE BARRA	1	Bueno	√	Bueno	∅
18.002	LECTOR INHALAMBRICO	1	Bueno	√	Bueno	∅
18.003	LECTOR INHALAMBRICO	1	Bueno	√	Bueno	∅
18.004	LECTOR DE BARRA	1	Bueno	√	Bueno	∅
19.001	DESTRUCTORA DE PAPEL ROYAL 180	1	Bueno	√	Bueno	∅
19.002	DESTRUCTORA DE PAPEL ROYAL 180	1	Bueno	√	Bueno	∅
20.001	PROYECTOR OPTOMA	1	Bueno	√	Bueno	∅
21.001	PANTALLA PARA PROYECTOR	1	Bueno	√	Bueno	∅
22.001	CAMARA SONY	1	Bueno	√	Bueno	∅
23.001	DISCO DURO EXTERNO 2 TB	1	Bueno	√	Bueno	∅
24.001	SWICHT X 16 PUERTO 10/100	1	Bueno	√	Bueno	∅
25.001	MODULO VIRTUAL	1	Bueno	√	Bueno	∅
26.001	INTERCOMUNICADOR	1	Bueno	√	Bueno	∅
26.002	INTERCOMUNICADOR	1	Malo	√	Regular	∅
Libros y Colecciones						
01.001	COLECCIÓN DE 8 TOMOS,	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.002	COLECCIÓN DE 8 TOMOS,	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.003	COLECCIÓN DE 8 TOMOS,	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.004	COLECCIÓN DE 8 TOMOS,	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.005	COLECCIÓN DE 8 TOMOS,	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.006	COLECCIÓN DE 8 TOMOS,	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.007	COLECCIÓN DE 8 TOMOS,	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.008	COLECCIÓN DE 8 TOMOS,	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.009	MANUAL DE DERECHO	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.010	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.011	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.012	CODIGO CIVIL-EDICIÓN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.013	CODIGO CIVIL-EDICIÓN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.014	CÓDIGO DE PROCESAMIENTO	1	Bueno	√	Bueno	∅

Matriz de Verificación de Inventario de Propiedad, Planta y Equipo					PT/A2	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019						
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo						
Grupo / Código	Nombre	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico	
			Estado	Marca	Estado	Marca
01.015	CÓDIGO DE PROCESAMIENTO	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.016	LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.017	LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.018	LEY NOTARIAL-EDICIÓN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.019	LEY NOTARIAL-EDICIÓN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.020	LEY DE REGISTRO CIVIL-EDICIÓN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.021	CÓDIGO DE TRABAJO-EDICIÓN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.022	CÓDIGO DE TRABAJO-EDICIÓN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.023	LEGISLACIÓN DE VIVIENDA-EDICIÓN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.024	LEGISLACIÓN DE VIVIENDA-EDICIÓN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.025	CÓDIGO DE COMERCIO-10/2012	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.026	CÓDIGO DE COMERCIO-10/2012	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.027	LEY DE COMPAÑÍAS-02/01/2	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.028	LEY DE COMPAÑÍAS-02/01/2	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.029	LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.030	LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.031	CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.032	CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.033	CÓDIGO TRIBUTARIO-10/2012	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.034	CÓDIGO TRIBUTARIO-10/2012	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.035	LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.036	LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.037	LEY DEL ANCIANO-11/2012	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.038	LEY DEL ANCIANO-11/2012	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.039	LEY DE CHEQUES-11/2012	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.040	LEY DE CHEQUES-11/2012	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.041	CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.042	CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.043	CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.044	CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.045	LEY DE MODERNIZACIÓN-E	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.046	LEY DE MODERNIZACIÓN-E	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.047	CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN	1	Bueno	√	Bueno	∅

Matriz de Verificación de Inventario de Propiedad, Planta y Equipo					PT/A2	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas						
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019						
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo						
Grupo / Código	Nombre	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico	
			Estado	Marca	Estado	Marca
01.048	CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.049	CÓDIGO PENAL-EDICIÓN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.050	CÓDIGO PENAL-EDICIÓN	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.051	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.052	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.053	LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.054	LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.055	LEY DE INQUILINATO-02/01/2	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.056	LIBRO MANUAL PRACTICA	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.057	LIBRO MANUAL PRACTICA	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.058	MANUAL PRACTICO LEGAL	1	Bueno	√	Bueno	∅
01.059	MANUAL PRACTICO LEGAL	1	Bueno	√	Bueno	∅
<p>Conclusión: Realizado el inventario de la propiedad, planta y equipo se constató que se encuentran activos dados de baja mediante resolución, sin embargo permanecen en los libros contables, cuando en realidad ya no se encuentran en uso porque se encuentra en mal estado, también existen otros activos que se encuentran en estado regular, pero que siguen registrados como buen estado y no se ha iniciado el proceso de baja y tampoco se ha modificado el estado para tener un control más efectivo de los activos.</p>						
Elaborado: Keyla Escaleras Revisado: Cinthia Crespín Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs. Fecha: 30 de junio de 2020			Significado			
			Significado		Símbolo	
			Chequeado/Verificado		√	
			Inspección Física		∅	

Checklist de Verificación de Pólizas de PPE		PT/A3	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas			
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019			
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo			
Generalidades	Cumplimiento		Observaciones
	SI	NO	
¿Existe una política de para el aseguramiento de los activos fijos?		X	Ningún activo de la institución se encuentra asegurado.
¿Se contratan pólizas de seguros para los activos fijos de la institución?		X	
¿Existe control para la ejecución del aseguramiento de los activos fijos?		X	
¿Se valida documentación recibida por parte del funcionario de la empresa para el aseguramiento de los activos?		X	
¿Se realiza seguimiento de las pólizas de seguros?		X	
¿Se verifica que cada activo fijo este con sus respectivas pólizas de aseguramiento?		X	
¿Se comprueba que los activos por asegurar se encuentren en perfecto estado?		X	
Elaborado: Keyla Escaleras Revisado: Cinthia Crespín Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs. Fecha: 1 de julio de 2020			

Cédula Analítica de Confirmaciones Físicas de Propiedad, Planta y Equipos						PT/B1	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas							
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019							
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo							
Grupo	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico		Diferencias	
		Costos	Marca	Costos	Marca	Costos	Marca
Mobiliarios							
Archivadores aéreos	11	\$ 2,320.00	c	\$ 2,320.00	c	\$ -	c
Archivadores tipo biblioteca	6	\$ 1,540.00	c	\$ 1,540.00	c	\$ -	c
Arturitos	2	\$ 465.00	c	\$ 465.00	c	\$ -	c
Caja Fuerte	1	\$ 875.00	c	\$ 875.00	c		c
Escritorios ejecutivos	20	\$ 7,290.00	c	\$ 7,290.00	c	\$ -	c
Mesa de trabajo	1	\$ 170.00	c	\$ 170.00	c	\$ -	c
Mesa para computadora	1	\$ 26.79	c	\$ 26.79	c	\$ -	c
Mesa para impresora	4	\$ 1,180.00	c	\$ 1,180.00	c	\$ -	c
Perchas	27	\$ 9,330.00	c	\$ 9,330.00	c	\$ -	c
Puerta metálica	2	\$ 780.00	c	\$ 780.00	c	\$ -	c
Sillas de cuero /madera	11	\$ -	¢	\$ 11.00	¢	\$ -11.00	¢
Sillas de espera	2	\$ 580.00	c	\$ 580.00	c	\$ -	c
Sillas ejecutivas	23	\$ 4,695.00	c	\$ 4,695.00	c	\$ -	c
Sillas de plástico	14	\$ 50.00	c	\$ 50.00	c	\$ -	c
Valores no identificados en inventario		\$ -3,661.21	¢	\$ -	¢	\$-3,661.21	¢
Suman ...		\$25,640.58	∑	\$29,312.79	∑	\$-3,672.21	∑
Maquinarias y Equipos							
Aspiradora	1	48.00	c	48.00	c	-	c
Cámara tipo Domo	22	2,064.60	c	2,064.60	c	-	c
Central telefónica	1	500.00	c	500.00	c	-	c
Copiadora digital más alimentador	7	8,441.25	c	8,441.25	c	-	c
Cortina de aire	1	215.00	c	215.00	c	-	c
Destructor de papel	1	300.00	c	300.00	c	-	c

Cédula Analítica de Confirmaciones Físicas de Propiedad, Planta y Equipos						PT/B1	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas							
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019							
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo							
Grupo	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico		Diferencias	
		Costos	Marca	Costos	Marca	Costos	Marca
Equipo de aire acondicionado	13	24,248.00	¢	23,668.00	¢	580.00	¢
Equipo de grabador DVR	3	1,835.00	c	1,835.00	c	-	c
Microondas	1	-	¢	1.00	¢	-1.00	¢
Rack para servidor	2	1,590.00	c	1,590.00	c	-	c
Reloj control de asistencia	1	1,595.00	c	1,595.00	c	-	c
Sacapunta eléctrico	2	42.10	c	42.10	c	-	c
Servidor DL 160GS E5620	1	3,460.00	c	3,460.00	c	-	c
Servidor DL 120G7 E3-1120	1	2,332.24	c	2,332.24	c	-	c
Sumadora eléctrica	5	220.00	c	220.00	c	-	c
SWITCH KVR-CAMARAS	1	58.00	c	58.00	c	-	c
SWITCH Administrable	2	1,425.00	c	1,425.00	c	-	c
Taladro	2	209.11	c	209.11	c	-	c
Teléfono Inalámbrico	2	76.57	c	76.57	c	-	c
Teléfono programador	1	128.00	c	128.00	c	-	c
Teléfono sencillo	3	60.00	c	60.00	c	-	c
Turnero/kit de tickets	1	550.00	c	550.00	c	-	c
TV 42" LG LCD ACL	2	1,120.00	c	1,120.00	c	-	c
Unidad condensador multisplit	2	3,920.00	c	3,920.00	c	-	c
Unidad condensadora BTU	2	2,164.00	c	2,164.00	c	-	c
Unidad condensadora inverter	1	1,960.00	c	1,960.00	c	-	c

Cédula Analítica de Confirmaciones Físicas de Propiedad, Planta y Equipos						PT/B1	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas							
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019							
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo							
Grupo	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico		Diferencias	
		Costos	Marca	Costos	Marca	Costos	Ma rca
Unidad evaporadora BTU	8	5,670.00	c	5,670.00	c	-	c
Unidad evaporadora tipo cassette	1	825.00	c	825.00	c	-	c
Valores no identificados en inventario		1,240.98	¢		¢	1,240.98	¢
Suman ...		66,297.85	Σ	64,477.87	Σ	1,819.98	Σ
Equipos, Sistemas y Paquetes informáticos							
Batería recargable	1	75.00	c	75.00	c	-	c
Cámara SONY	1	228.00	c	228.00	c	-	c
Candado seguridad	1	-	¢	1.00	¢	-1.00	¢
Cargador para laptop	1	28.00	c	28.00	c	-	c
CPU	31	37,029.54	c	37,029.54	c	-	c
Destruyector de papel Royal	2	1,144.00	c	1,144.00	c	-	c
Disco duro externo	2	458.00	c	458.00	c	-	c
Escáner	4	8,095.50	c	8,095.50	c	-	c
Impresora	5	2,758.70	¢	2,759.70	¢	-1.00	¢
Intercomunicador	2	281.94	c	281.94	c	-	c
Laptop 870 w	1	1,747.22	c	1,747.22	c	-	c
Laptop Lenovo	1	995.00	c	995.00	c	-	c
Lector de barra	2	133.94	¢	134.94	¢	-1.00	¢
Lector inalámbrico	2	745.00	c	745.00	c	-	c
Mochila para laptop	1	34.00	c	34.00	c	-	c

Cédula Analítica de Confirmaciones Físicas de Propiedad, Planta y Equipos						PT/B1	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas							
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019							
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo							
Grupo	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico		Diferencias	
		Costos	Marca	Costos	Marca	Costos	Marca
Módulo virtual	1	10,680.00	c	10,680.00	c	-	c
Monitor	37	14,010.85	c	14,010.85	c	-	c
Mouse	34	398.48	¢	390.68	¢	7.80	¢
Mouse Inalámbrico	6	132.69	c	132.69	c	-	c
Mouse Garantía	1	10.00	c	10.00	c	-	c
Mouse-modulo virtual	1	10.00	c	10.00	c	-	c
Pantalla para proyector	1	-	¢	1.00	¢	-1.00	¢
Parlante	4	25.40	¢	38.80	¢	-13.40	¢
Proyector optima	1	480.00	c	480,00	c	-	c
Regulador	2	-	¢	9.93	¢	-9.93	¢
Router-Dlink	1	118.15	c	118.15	c	-	c
Router CISCO	2	5,780.00	c	5,780.00	c	-	c
Software de gestión	1	12,500.00	c	12,500.00	c	-	c
Software sistema contable	1	15,000.00	c	15,000.00	c	-	c
Software administración	1	28,600.00	c	28,600.00	c	-	c
Software interconexión	1	47,462.20	c	47,462.20	c	-	c
Switch x 16 puerto	1	48.00	c	48.00	c	-	c
Teclado	41	426.90	c	426.90	c	-	c
UPS	41	10,344.34	c	10,344.34	c	-	c
UPS NO BREAK	30	2,333.70	c	2,333.70	c	-	c
Valores no identificados en inventario		3,626.82	¢		¢	3,626.82	¢

Cédula Analítica de Confirmaciones Físicas de Propiedad, Planta y Equipos						PT/B1	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas							
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019							
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo							
Grupo	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico		Diferencias	
		Costos	Marca	Costos	Marca	Costos	Marca
Suman ...		205,741.37	Σ	202,134.08	Σ	3,607.29	Σ
Libros y Colecciones							
CODIGO CIVIL-EDICIÓN	2	5.20	c	5.20	c	-	c
CÓDIGO DE COMERCIO-10/2012	2	4.00	c	4.00	c	-	c
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	2	5.00	c	5.00	c	-	c
CÓDIGO DE PROCESAMIENTO	2	4.00	c	4.00	c	-	c
CODIGO DE TRABAJO-EDICIÓN	2	6.00	c	6.00	c	-	c
CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN	2	4.00	c	4.00	c	-	c
CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN	2	3.60	c	3.60	c	-	c
CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN	4	18.00	c	18.00	c	-	c
CÓDIGO PENAL-EDICIÓN	2	4.40	c	4.40	c	-	c
CÓDIGO TRIBUTARIO-10/2012	2	2.20	c	2.20	c	-	c
COLECCIÓN DE 8 TOMOS,	8	68.00	c	68.00	c	-	c
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA	2	4.00	c	4.00	c	-	c
LEGISLACIÓN DE VIVIENDA-EDICIÓN	2	7.00	c	7.00	c	-	c
LEY DE CHEQUES-11/2012	2	1.20	c	1.20	c	-	c

Cédula Analítica de Confirmaciones Físicas de Propiedad, Planta y Equipos						PT/B1	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas							
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019							
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo							
Grupo	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico		Diferencias	
		Costos	Marca	Costos	Marca	Costos	Marca
LEY DE COMPAÑÍAS-02/01/2	2	2.80	c	2.80	c	-	c
LEY DE INQUILINATO 02/01/2	1	0.50	c	0.50	c	-	c
LEY DE MODERNIZACIÓN-E	2	4.00	c	4.00	c	-	c
LEY DE REGISTRO CIVIL-EDICIÓN	2	2.00	¢	2.10	¢	0.10	¢
LEY DEL ANCIANO-11/2012	2	1.60	c	1.60	c	-	c
LEY NOTARIAL-EDICIÓN	2	1.40	c	1.40	c	-	c
LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA	2	2.60	c	2.60	c	-	c
LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN	2	5.00	c	5.00	c	-	c
LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO	2	5.00	c	5.00	c	-	c
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL	2	6.00	c	6.00	c	-	c
LIBRO MANUAL PRACTICA	2	2.78	c	2.78	c	-	c
MANUAL DE DERECHO	1	2.00	c	2.00	c	-	c
MANUAL PRACTICO LEGAL	2	8.80	c	8.80	c	-	c
Valores no identificados en inventario		0.80	¢		¢	-	¢
Suman ...		181.98	∑	181.18	∑	-	∑
Edificio, Locales y Residencias							
		\$ -	c	\$ -	c	\$ -	c

Cédula Analítica de Confirmaciones Físicas de Propiedad, Planta y Equipos						PT/B1	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas							
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019							
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo							
Grupo	Cantidad	Según Contabilidad		Saldo Inventario Físico		Diferencias	
		Costos	Marca	Costos	Marca	Costos	Marca
Terrenos							
Terreno	1	-	¢	25,872.00	¢	-	25,872.00
TOTALES		299,491.55	Σ	323,608.49	Σ	-	24,116.94
<p>Conclusión: Realizado el inventario de la propiedad, planta y equipo se verificó que en los libros contables los saldos de la cuenta propiedad, planta y equipo se encuentran subvalorados por un valor de \$24.116,97 en relación a la constatación física realizada, esto clasificado de la siguiente manera:</p> <p>Mobiliarios subvalorados en \$ 3.672,21 Maquinarias y Equipos sobrevalorados en \$.819,98 Equipos, Sistemas y Paquetes informáticos sobrevalorados en \$ 3.607,29 Libros y Colecciones sobrevalorado en \$ 0,80 Terrenos subvalorados en \$ 25.872,00</p>							
<p>Elaborado: Keyla Escaleras</p> <p>Revisado: Cinthia Crespín</p> <p>Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs.</p> <p>Fecha: 6 de julio de 2020</p>						Marcas de Auditoría	
						Significado	Símbolo
						Sumatoria	Σ
						Confirmado	C
						No conformidad	¢

CHECKLIST DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PPE							PT/B2	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas								
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019								
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo								
Descripción	Cotización		Autorización		Facturas		Forma de Pago	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	ANTICIPADO	CONTRA ENTREGA
Terrenos								
Edificios								
Maquinaria y Equipos	X		X		X			X
Vehículos								
Muebles y enseres								
Equipos de computación	X		X		X			X
Donaciones de activos		X		X		X	N/A	N/A
Conclusión: Una vez concluida la revisión de la documentación, se evidencia de que las adquisiciones de los activos contienen los soportes respectivos, sin embargo, en cuanto a las donaciones no se evidencia ningún tipo de documentación.								
Elaborado: Keyla Escaleras Revisado: Cinthia Crespín Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs.. Fecha: 8 de julio de 2020								

CÉDULA ANALÍTICA DE MOVIMIENTOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO							PT/B3		
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas									
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019									
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo									
Código	Nombre de la cuenta	Saldo al 31 de diciembre de 2018		Compras y Adiciones		Bajas		Saldo del Informe al 31 de diciembre de 2019	
141.01	Bienes Muebles	\$ 261,479.58	∑	\$ 33,052.40	∑	\$ 2,652.80	∑	\$ 291,879.18	∑
141.01.03	Mobiliarios	\$ 25,635.60	ϕ	\$ -		\$ -		\$ 25,635.60	ϕ
141.01.04	Maquinarias y Equipos	\$ 32,526.57	ϕ	\$ 30,719.00	c	\$ 580.00		\$ 62,665.57	ϕ
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	\$ 203,135.43	ϕ	\$ 2,333.40	c	\$ 2,072.80	c	\$ 203,396.03	ϕ
141.01.09	Libros y Colecciones	\$ 181.98	ϕ	\$ -	c	\$ -	c	\$ 181.98	C
141.03	Bienes Muebles	\$ -	∑	\$ -		\$ -		\$ -	
141.03.01	Terrenos	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	ϕ
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	C
Conclusión: Luego de realizar el análisis a los movimientos de Propiedad, Planta y Equipo se evidenció que no existe razonabilidad de los saldos, al encontrar diferencias de acuerdo con los saldos presentados por la institución, esto se debe a errores u omisiones en el registro contable de las adquisiciones y al no registro oportuno de los movimientos.									
Elaborado: Keyla Escaleras Revisado: Cinthia Crespín Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs. Fecha: 13 de julio de 2020		Marcas de Auditoría							
		Significado		Símbolo		Significado		Símbolo	
		No Confirmado		ϕ		Saldo auditado		A	
		Confirmado		C		Sumatoria		∑	
		Verificado		√					

CÉDULA ANALÍTICA DE DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO									PT/C1
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas									
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019									
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo									
Código	Nombre de la cuenta	Saldo del Ejercicio		Ajustes				Saldo S/ Auditoría	
				DB		CR			
141.99	Depreciaciones acumuladas	\$ 191,390.23	Σ	\$ 1,647.68	Σ	\$586.71	Σ	\$190,329.26	Σ
141.99.02	Depreciación acumulada de Edificios, locales y Residencias	\$ -	√	\$ -	√	\$ -	√	\$ -	A
141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	\$ 16,743.75	¢	\$ 58.28	c	\$ -	c	\$ 16,685.47	A
141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	\$ 19,600.32	¢		c	\$466.46	c	\$ 20,066.78	A
141.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	\$ 153,416.49	¢	\$ 1,589.40	c	\$119.35	c	\$151,946.44	A
141.99.09	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	\$ 1,629.67	¢		c	\$ 0.90	c	\$ 1,630.57	A
<p>Conclusión: Luego de realizar el análisis a los saldos de Propiedad, Planta y Equipo se evidenció que no se realizan los cálculos adecuados de depreciación debido a que no se tiene un control adecuado de los activos, existen activos del cual no se estaba registrando la depreciación debido a error en la fecha de inicio de depreciación, existen activos que no se encuentran registrados en la lista de bienes de la institución, además no se ha realizado el proceso de eliminación del valor contable y de la depreciación acumulada para los activos dados de baja. Una vez efectuado nuestros procedimientos de auditoría, concluimos que los saldos de la propiedad planta y equipo luego de depreciación son los estipulados en el cuadro PT/C1</p>									
Elaborado: Keyla Escaleras Revisado: Cinthia Crespín Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs. Fecha: 15 de julio de 2020					Marcas de Auditoría				
					Significado	Símbolo	Significado	Símbolo	
					No Confirmado	¢	Saldo auditado	A	
					Confirmado	c	Sumatoria	Σ	
					Verificado	√			

Checklist de Verificación del Procedimiento de Baja de PPE		PT/C2	
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas			
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019			
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo			
Generalidades	Cumplimiento		Observaciones
	SI	NO	
¿El Registro Municipal cuenta con una política específica para dar de baja a la propiedad, planta y equipo?		X	No posee una política institucional, se rige en forma general al Reglamento Sustitutivo de Administración de Bienes del Sector Público
¿Realiza controles adecuados que permitan determinar qué la propiedad, planta y equipo hay que dar de baja?		X	No se cumple con NCI 406-05 Sistema de registro, que determina establecer un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias y bienes de larga duración que permitan controlar las bajas de bienes para mantener la información actualizada.
¿Se dan de baja a la propiedad, planta y equipo que ya no se están utilizando o que terminaron su vida útil?		X	
¿Se realizan verificaciones que, en el inventario de propiedad, planta y equipo, no consten aquellos bienes que han sido dado de bajas?		X	
¿Se efectúa el seguimiento de baja de los activos que se encuentran obsoletos?		X	Se encontraron activos que tenían Resolución de Baja con fecha noviembre 2019, sin embargo, se encontraban aún dentro de los bienes de la institución
¿Se comunica a tiempo al departamento contable cuando a la propiedad, planta y equipo se le tiene que dar de baja?	X		Las solicitudes de baja van directamente del servidor custodio del bien
¿Se realizan revisiones en los libros de que la propiedad, planta y equipo que han sido dado de bajas reflejen saldo contable cero?		X	El contador es quien realiza el movimiento y no se encuentra constancia de que el proceso tenga seguimiento
Elaborado: Keyla Escaleras Revisado: Cinthia Crespín Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs. Fecha: 16 de julio de 2020			

4.6 Hallazgos

<u>Hoja de Hallazgo</u>		001
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019		
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo		
Elaborado: Keyla Escaleras		Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs.
Revisado: Cinthia Crespín		Fecha: 20 de julio de 2020
Descripción del hallazgo	Control deficiente al proceso de baja de la Propiedad, Planta y Equipo.	
Condición	No existe control en el proceso de baja de la Propiedad, Planta y Equipo	
Criterio	<p>NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA - Normas aplicables a los activos fijos tangibles e intangibles - NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo</p> <p>Baja de un Activo: El importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por su o disposición a; o • Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su utilización, venta o disposición por otra vía. <p>Normativa de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>3.1.5.7 Disminución y Baja (párrafo 4)</p> <p>La baja de bienes por obsolescencia o por ser inservibles, deberán registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros disminuirá directamente a la cuenta Actualización del Patrimonio.</p> <p>Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.</p> <p>Capítulo VII CHATARRIZACIÓN</p> <p>Art. 135 El proceso para chatarrización contará con las siguientes formalidades:</p> <p>(...)</p> <p>El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio institucional.</p> <p>(...)</p>	
Causa	No se cumple con el reglamento establecido para la baja de la Propiedad, Planta y equipo.	
Efecto	Los saldos en los estados financieros no se reflejan correctamente, en base a la normativa legal aplicada en el Ecuador.	

<u>Hoja de Hallazgo</u>		001
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019		
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo		
Elaborado: Keyla Escaleras		Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs.
Revisado: Cinthia Crespín		Fecha: 20 de julio de 2020
Conclusiones	No se encuentra certeza razonable de los saldos contables de la Propiedad, Planta y Equipo.	
Recomendaciones	<p>Al Registrador de la Propiedad. -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimizar los manuales de procedimientos conforme a la normativa legal, para la baja de la Propiedad, planta y equipo de la institución. • Elaborar las evaluaciones individuales, especialmente tomando en consideración a los administrativos o custodios de los bienes de larga duración, para que las novedades sean consideradas en la detección de necesidades de capacitación. <p>Al Contador General. -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con lo establecido en las políticas, Normas Internacionales de Información Financiera y las Normas de Contabilidad Gubernamental. 	

<u>Hoja de Hallazgo</u>		002
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019		
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo		
Elaborado: Keyla Escaleras		Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs.
Revisado: Cinthia Crespín		Fecha: 20 de julio de 2020.
Descripción del hallazgo	Deficiencia de los valores por terreno inscrito en el 2018 en el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas en la que no consta con un registro en los estados financieros.	
Condición	No existen registros en los estados financieros por el terreno inscrito en al año 2018.	
Criterio	<p>Normas de Control Interno 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. (...)</p> <p>Normativa de Contabilidad Gubernamental. 3.1.5 Propiedad, Planta y Equipo 3.1.5.3 Contabilización: Las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo se registrarán en la contabilidad, debitando la cuenta seleccionada entre las opciones disponibles en los subgrupos bienes de administración o de producción y acreditando, en cualquiera de los casos, la Cuenta por Pagar que corresponda al devengado del gasto presupuestario. (párrafo 3) Los bienes que no se integren al proyecto o programa en forma total, se los reclasificará debitando las cuentas del subgrupo Bienes de Administración, acreditando las de los subgrupos Inversiones en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución. El monto de la depreciación del período se trasladará a las cuentas de los subgrupos de los Bienes de Administración correspondientes.</p>	
Causa	Incumplimiento con el procedimiento del registro de valores en los estados financieros para la empresa.	
Efecto	Falencias en la conciliación de los estados financieros, por omisión de valores y registros contables erróneos.	
Conclusiones	No se cuenta con un control sobre el registro de valores de los estados financieros de la empresa.	

<u>Hoja de Hallazgo</u>		002
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019		
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo		
Elaborado: Keyla Escaleras		Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs.
Revisado: Cinthia Crespín		Fecha: 20 de julio de 2020.
Recomendaciones	<p>Al Registrador de la Propiedad. -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar los procedimientos de control sobre activos fijos que ingresen a la empresa. • Cumplir con las normas legales correspondientes al tratamiento de propiedad, planta y equipo. <p>Al Contador General. -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar los activos fijos utilizando las políticas del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil; Normas Internacionales de Información Financiera; Normativa de Contabilidad Gubernamental y Normas de Control Interno. • No omitir información sobre el registro de los activos fijos. 	

Hoja de Hallazgo		003
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019		
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo		
Elaborado: Keyla Escaleras		Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs.
Revisado: Cinthia Crespín		Fecha: 20 de julio de 2020
Descripción del hallazgo	Incumplimiento de Normas Internacionales de Información Financiera por incidencia de activos no asegurados en el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.	
Condición	Activos del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil no asegurados.	
Criterio	<p>Normas de Control Interno: 406-06 Identificación y protección Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. (...) La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.</p> <p>Normativa de Contabilidad Gubernamental. 3.1.16 Pérdida de recursos públicos: 3.1.16.7 Indemnización por Pérdida de Recursos Protegidos: En aquellos casos que los recursos sustraídos de la entidad pública, hubieren estado protegidos mediante un contrato de seguros, el valor deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesita para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la entidad. El bien entregado por la aseguradora se lo registrará como activo institucional según corresponda.</p>	
Causa	Incumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera	
Efecto	Falencias en la conciliación de los estados financieros, sanción por los activos no asegurados y por incumplir la Normativa.	
Conclusiones	No cuentan con un control apropiado para los activos asegurados y monitoreo de estos mismos.	

Hoja de Hallazgo		003
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019		
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo		
Elaborado: Keyla Escaleras		Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs.
Revisado: Cinthia Crespín		Fecha: 20 de julio de 2020
Recomendaciones	<p>Al Registrador de la Propiedad. -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera • Cumplir con las Normas del Registro y Mercantil de la Propiedad. <p>Al Jefe Administrativo. -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los bienes estén debidamente asegurados, que cumplan las normas de seguridad establecidas por los organismos competentes, que reúnan todas las normas internas de control como manejo, registro, custodia, baja, entre otros. 	

Hoja de Hallazgo		004
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019		
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo		
Elaborado: Keyla Escaleras		Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs.
Revisado: Cinthia Crespín		Fecha: 20 de julio de 2020
Descripción del hallazgo	Incumplimiento de Normas de Control Interno y del Reglamento sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público al encontrarse activos no registrados en el listado de bienes, además existen activos sin codificación y no existe actualización del estado o condición de estos mismos.	
Condición	Deficiencia en las políticas y procedimientos del manejo de la propiedad, planta y equipo.	
Criterio	<p>Normas de Control Interno: 406-06 Identificación y protección Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.</p> <p>Reglamento Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público Art. 35.- Registros administrativos y contables. - Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el presente Reglamento expedidos por la Contraloría General del Estado.</p>	
Causa	Falta de control y seguimiento a la propiedad, planta y equipo de la institución, incumpliendo las Normas de Control Interno y el Reglamento Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público.	
Efecto	Inadecuado plan de mantenimiento, afectando no solo el rendimiento de los activos y junto a ello, el rendimiento financiero. Bienes en uso que no se encuentra codificado.	
Conclusiones	No cuentan con un inventario de la propiedad, planta y equipo debidamente codificado, lo que no permite una fácil identificación y afectando su protección debido a que no se puede registrar un adecuado plan de mantenimiento.	

Hoja de Hallazgo		004
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019		
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo		
Elaborado: Keyla Escaleras		Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs.
Revisado: Cinthia Crespín		Fecha: 20 de julio de 2020
Recomendaciones	<p>Al Registrador de la Propiedad. -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público. • Cumplir con las Normas del Registro y Mercantil de la Propiedad. • Optimizar la normativa interna y/o disposiciones administrativas que permitan un adecuado control a la propiedad, planta y equipo de la institución <p>Al Contador General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conciliar que los bienes estén debidamente registrados tanto contablemente como administrativamente, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por los entes de control. <p>Al Jefe Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y administrar un debido seguimiento al registro y monitoreo de los activos de la institución. • Realizar, junto al Contador General, las comparaciones entre los saldos contables y el inventario físico. 	

Hoja de Hallazgo		005
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019		
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo		
Elaborado: Keyla Escaleras		Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs.
Revisado: Cinthia Crespín		Fecha: 20 de julio de 2020.
Descripción del hallazgo	Cálculos de los gastos de depreciación de la propiedad, planta y equipo incorrectos, a causa de la falta de ingreso de activos al listado de bienes.	
Condición	Deficiencia en la confrontación de información para realizar el cálculo de gastos de depreciación de la propiedad, planta y equipo.	
Criterio	<p>NIC 16. Propiedad, Planta y Equipo. Importe Depreciable y Período de Depreciación.</p> <p>La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. La depreciación de un activo cesará en la fecha más temprana entre aquella en el que el activo se clasifique como mantenido para la venta (o incluido en un grupo de activos para su disposición que se haya clasificado como mantenido para la venta) de acuerdo con la NIIF 5, y la fecha en que se produzca la baja en cuentas de mismo.</p> <p>Normativa de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>3.1.5.9 Depreciación</p> <p>(...)</p> <p>La depreciación de un activo inicia cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista.</p> <p>(...)</p>	
Causa	Incumplimiento de la Normativa de Contabilidad Gubernamental y los errores cometidos al omitir el ingreso de activos y registro de fechas en el momento en que se encontraban en las condiciones para operar de forma adecuada.	
Efecto	Cifras incorrectas en los cálculos de depreciación de la propiedad, planta y equipo, afectando la información de los saldos en los libros contables.	
Conclusiones	No presenta razonabilidad en los saldos registrados para la depreciación de la propiedad, planta y equipo que se reflejan en los estados financieros.	

Hoja de Hallazgo		005
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019		
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo		
Elaborado: Keyla Escaleras		Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs.
Revisado: Cinthia Crespín		Fecha: 20 de julio de 2020.
Recomendaciones	<p>Al Registrador de la Propiedad. -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de los procedimientos aplicados para calcular las depreciaciones de la propiedad, planta y equipo. <p>Al Contador General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confrontar la información registrada, a fin de que el saldo de las depreciaciones de la propiedad, planta y equipo, sean correctos. <p>Al Jefe Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y administrar un debido seguimiento al registro y monitoreo de los activos de la institución. 	

Hoja de Hallazgo		006
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019		
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo		
Elaborado: Keyla Escaleras		Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs.
Revisado: Cinthia Crespín		Fecha: 20 de julio de 2020.
Descripción del hallazgo	El Listado de bienes registra como activos todas las adquisiciones realizadas, incluso las que deben ser registradas como gasto corriente y/o inversiones no depreciables.	
Condición	En el Listado de bienes se encuentran ingresados activos que no cumplen con los requisitos para ser registrados como Propiedad, Planta y Equipo.	
Criterio	<p>NIC 16. Reconocimiento (párrafo 7 a-b y párrafo 8) El coste de un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:</p> <p>(a) sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados estos mismos; y</p> <p>(b) el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.</p> <p>8: Partidas tales como las piezas de repuesto, equipo de reserva y el equipo auxiliar se reconocerán de acuerdo con esta NIIF cuando cumplen con la definición de propiedades, planta y equipo. En otro caso, estos elementos se clasificarán como inventarios.</p> <p>Normativa de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>3.1.5.2 Reconocimiento</p> <p>(...)</p> <p>Se registrará como Propiedad, Planta y Equipo, si se cumplen los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos. • Puedan ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal. • Generen beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darán si no se los hubiera adquirido. • Costo de adquisición igual o mayor a UDS 100,00. <p>(...)</p>	
Causa	Falta de capacitación del personal del subproceso de contabilidad y presupuestos. Desconocimiento de la normativa de contabilidad gubernamental.	
Efecto	Saldo en libros contables no razonables al incluir dentro de la propiedad, planta y equipo adquisiciones que corresponden a gastos corrientes y/o de inversión no depreciables.	
Conclusiones	No presenta razonabilidad en los saldos registrados de la propiedad, planta y equipo que se reflejan en los estados financieros.	

Hoja de Hallazgo		006
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas		
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019		
Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo		
Elaborado: Keyla Escaleras		Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs.
Revisado: Cinthia Crespín		Fecha: 20 de julio de 2020.
Recomendaciones	<p>Al Registrador de la Propiedad. -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la inclusión de capacitaciones sobre el cumplimiento de normativa de contabilidad gubernamental para el área contable. • Contratar un técnico evaluador, a fin de determinar el valor económico real de la propiedad, planta y equipo de la institución. <p>Al Contador General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la normativa de contabilidad gubernamental en el proceso de reconocimiento de activos. <p>Al Jefe Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y administrar un plan de capacitación para el cumplimiento de la normativa. 	

4.7 Comunicación de los Resultados

Carta de Presentación del Informe		I/1
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019 Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo		
Elaborado: Keyla Escaleras Revisado: Cinthia Crespín	Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs. Fecha: 20 de julio de 2020.	
<p style="text-align: right;">Guayaquil, 24 de Julio de 2020.</p> <p>Sr. Abog. Francis Tapia Mahuad MÁXIMA AUTORIDAD Registro municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas</p> <p>De nuestra consideración:</p> <p>De acuerdo a lo notificado el pasado 12 de junio de 2020, en Oficio N° 001, hemos efectuado el examen especial al grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas correspondiente al periodo 2019.</p> <p>La Auditoría fue ejecutada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable sobre si la relación no contiene exposiciones erróneas o inexactas de carácter significativo; que las operaciones a las cuales corresponden se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.</p>		

Carta de Presentación del Informe		I/1
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019 Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo		
Elaborado: Keyla Escaleras Revisado: Cinthia Crespín	Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs. Fecha: 20 de julio de 2020.	
<p>Fundamentadas en estas normas la auditoria permitió valorar la calidad y eficiencia de los procesos y procedimientos en cuanto al control de inventario de la propiedad, planta y equipo.</p> <p>La auditoría realizada comprende la evaluación basadas en las evidencias y hallazgos obtenidos mediante la revisión de la aplicación del control interno, circunstancia que nos faculta para poder emitir el dictamen respectivo.</p> <p>El grupo de cuentas propiedad, planta y equipo se determinó en un nivel de riesgo alto, y un nivel de confianza moderado, esto implica que los controles existentes y aplicados son vulnerables por la poca aplicación de controles, ya sea por personas poco cualificadas, o por no haber segregación.</p> <p>Nuestra opinión es desfavorable debido a una incorrección material en los estados financieros. A continuación, el detalle de estos errores e incumplimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de control para dar la baja a la Propiedad, planta y equipo. • Falta de control en el registro de activos. • Ausencia de implementación de control interno a los inventarios de la propiedad, planta y equipo. • Deficiencia en la socialización y aplicación de políticas y procedimientos de propiedad, planta y equipo. 		

Carta de Presentación del Informe		I/1
Entidad: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019 Componente/Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo		
Elaborado: Keyla Escaleras Revisado: Cinthia Crespín	Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer Mgs. Fecha: 20 de julio de 2020.	
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de control interno para la mitigación de riesgos de la propiedad, planta y equipo. <p>Particular que comunicamos para su conocimiento.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Tnlga. Keyla Escaleras Ruiz Tnlga. Cinthia Crespín Tejada</p> <p>Jefe de Equipo Miembro del Equipo</p>		

4.8 Informe de Auditoría	I/2
---------------------------------	-----

Información Introductoria

Motivo del Examen

El examen especial al grupo de cuentas propiedad, planta y equipo del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, fue ejecutado en atención a la autorización del Proyecto Investigativo resuelto por el Tribunal de Revisión de la carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad Particular San Gregorio de Portoviejo y aprobado mediante Oficio No. 001.

Alcance de la auditoría

El examen especial al Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, comprende el análisis al grupo de cuentas propiedad, planta y equipo, por el periodo correspondiente 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Razón Social: Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.

Ubicación: Gral. Villamil Playas - Provincia del Guayas

Dirección: Av. 15 de agosto Km 1 Vía al Morro, a 100 mts. Del Parque Altamira.

Ruc: 0968592520001

Actividad económica: Actividades de Registros de la Propiedad.

Teléfono: 043705660

Correo electrónico: info@rmpplayas.gob.ec

Enfoque de Auditoría

El examen especial al grupo de cuentas propiedad, planta y equipo del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, se lo ha realizado con el propósito de proporcionar a la empresa la información necesaria sobre las debilidades encontradas en los procesos del grupo de cuentas propiedad, planta y equipo, estableciendo las recomendaciones necesarias para mejorar los procesos.

Objetivos de la auditoría

Objetivo General

Detectar las falencias de los procesos llevados en el grupo de cuentas de propiedad planta y equipo y de control interno para precisar la realidad actual de la Empresa, implementando una propuesta que permita una optimización en los procesos de la institución.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar el estado actual del proceso de control de inventario del grupo de cuentas Propiedad, Planta y Equipo del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.
- Realizar examen especial a los activos no corrientes (Propiedades, Planta y Equipos), para verificar si están reconocidos según la normativa que corresponde.
- Evaluar los métodos utilizados en la valorización de los saldos previos al examen especial.
- Verificar si los saldos en los grupos de cuentas de Propiedad, Planta y Equipo están debidamente registrados y clasificados de acuerdo a la norma.

- Revisar los resultados del examen especial y elaborar propuesta al Registro de la Propiedad

Base Legal

- Normas Internacionales de Contabilidad
- Normas Internacionales de Información Financiera.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- Normativa de Contabilidad Gubernamental

Monto de recursos examinados

Para la ejecución del examen especial se han analizados los rubros relacionados con el grupo de cuentas de la propiedad, planta y equipo ejecutados dentro del año fiscal 2019, determinados de la siguiente manera:

Código	Cuenta	Saldo según libros contables
141.01.03	Mobiliarios	\$ 25.640,58
141.01.04	Maquinarias y Equipos	\$ 66.297,85
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes informáticos	\$ 205.741,37
141.01.09	Libros y Colecciones	\$ 181,98
141.03.01	Terrenos	\$ -
141.03.02	Edificio, Locales y Residencias	\$ -
141.99	(-) Depreciación Acumulada	\$ -191.390,23
	TOTAL	\$ 106.471,55

4.9 Cuerpo del informe	I/3
-------------------------------	------------

Resultados del examen

Hallazgo 1: Control deficiente al proceso de baja de la Propiedad, Planta y Equipo.

Condición

No existe control en el proceso de baja de la Propiedad, Planta y Equipo

Criterio

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA - Normas aplicables a los activos fijos tangibles e intangibles - NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo

Baja de un Activo: El importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas:

- Por su o disposición a; o
- Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su utilización, venta o disposición por otra vía.

Normativa de Contabilidad Gubernamental. - 3.1.5.7 Disminución y Baja (párrafo 4)

La baja de bienes por obsolescencia o por ser inservibles, deberán registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros disminuirá directamente a la cuenta Actualización del Patrimonio.

Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Capítulo VII Chatarrización

Art. 135 El proceso para chatarrización contará con las siguientes formalidades:

(...) El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio institucional. (...)

Causa

No se cumple con el reglamento establecido para la baja de la Propiedad, Planta y equipo.

Efecto

Los saldos en los estados financieros no se reflejan correctamente, en base a la normativa legal aplicada en el Ecuador.

Conclusiones

No se encuentra certeza razonable de los saldos contables de la Propiedad, Planta y Equipo.

Recomendaciones

Al Registrador de la Propiedad. -

- Optimizar los manuales de procedimientos conforme a la normativa legal, para la baja de la Propiedad, planta y equipo de la institución.
- Elaborar las evaluaciones individuales, especialmente tomando en consideración a los administrativos o custodios de los bienes de larga duración, para que las novedades sean consideradas en la detección de necesidades de capacitación.

Al Contador General. -

- Cumplir con lo establecido en las políticas, Normas Internacionales de Información Financiera y las Normas de Contabilidad Gubernamental.

Hallazgo 2: Deficiencia de los valores por terreno inscrito en el 2018 en el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas en la que no consta con un registro en los estados financieros.

Condición

No existen registros en los estados financieros por el terreno inscrito en el año 2018.

Criterio**Normas de Control Interno**

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

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

(...)

Normativa de Contabilidad Gubernamental.

3.1.5 Propiedad, Planta y Equipo

3.1.5.3 Contabilización: Las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo se registrarán en la contabilidad, debitando la cuenta seleccionada entre las opciones disponibles en los subgrupos bienes de administración o de producción y acreditando, en cualquiera de los casos, la Cuenta por Pagar que corresponda al devengado del gasto presupuestario.

(párrafo 3) Los bienes que no se integren al proyecto o programa en forma total, se los reclasificará debitando las cuentas del subgrupo Bienes de Administración, acreditando las de los subgrupos Inversiones en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución. El monto de la depreciación del período se trasladará a las cuentas de los subgrupos de los Bienes de Administración correspondientes.

Causa

Incumplimiento con el procedimiento del registro de valores en los estados financieros para la empresa.

Efecto

Falencias en la conciliación de los estados financieros, por omisión de valores y registros contables erróneos.

Conclusión

No se cuenta con un control sobre el registro de valores de los estados financieros de la empresa.

Recomendación

Al Registrador de la Propiedad. –

- Establecer procedimientos de control sobre activos fijos que ingresen a la empresa.
- Cumplir con las Normas del Registro y Mercantil de la Propiedad.

Al Contador General. -

- Registrar los activos fijos utilizando las políticas del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil; Normas Internacionales de Información Financiera; Normativa de Contabilidad Gubernamental y Normas de Control Interno.
- No omitir información sobre el registro de los activos fijos.

Hallazgo 3: Incumplimiento de Normas Internacionales de Información Financiera por incidencia de activos no asegurados en el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.

Condición

Activos del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil no asegurados.

Criterio**Normas de Control Interno: 406-06 Identificación y protección**

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

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

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

Normativa de Contabilidad Gubernamental. 3.1.16 Pérdida de recursos públicos: 3.1.16.7 Indemnización por Pérdida de Recursos Protegidos:

En aquellos casos que los recursos sustraídos de la entidad pública, hubieren estado protegidos mediante un contrato de seguros, el valor deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la entidad. El bien entregado por la aseguradora se lo registrará como activo institucional según corresponda.

Causa

Incumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera

Efecto

Falencias en la conciliación de los estados financieros, sanción por los activos no asegurados y por incumplir la Normativa.

Conclusión

No cuentan con un control apropiado para los activos asegurados y monitoreo de estos mismos.

Recomendación

Al Registrador de la Propiedad. -

- Cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera
- Cumplir con las Normas del Registro y Mercantil de la Propiedad.

Al Jefe Administrativo. -

- Verificar que los bienes estén debidamente asegurados, que cumplan las normas de seguridad establecidas por los organismos competentes, que reúnan todas las normas internas de control como manejo, registro, custodia, baja, entre otros.

Hallazgo 4: Incumplimiento de Normas de Control Interno y del Reglamento sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público al encontrarse activos no registrados en el listado de bienes, además existen activos sin codificación y no existe actualización del estado o condición de estos mismos.

Condición

Deficiencia en las políticas y procedimientos del manejo de la propiedad, planta y equipo.

Criterio**Normas de Control Interno: 406-06 Identificación y protección**

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

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

Reglamento Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público**Art. 35.- Registros administrativos y contables. –**

Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el presente Reglamento expedidos por la Contraloría General del Estado.

Causa

Falta de control y seguimiento a la propiedad, planta y equipo de la institución, incumpliendo las Normas de Control Interno y el Reglamento Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público.

Efecto

Inadecuado plan de mantenimiento, afectando no solo el rendimiento de los activos y junto a ello, el rendimiento financiero.

Bienes en uso que no se encuentran codificados.

Conclusión

No cuentan con un inventario de la propiedad, planta y equipo debidamente codificado, lo que no permite una fácil identificación y afectando su protección debido a que no se puede registrar un adecuado plan de mantenimiento.

Recomendación

Al Registrador de la Propiedad. -

- Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público.
- Cumplir con las Normas del Registro y Mercantil de la Propiedad.
- Optimizar la normativa interna y/o disposiciones administrativas que permitan un adecuado control a la propiedad, planta y equipo de la institución.

Al Contador General.

- Conciliar que los bienes estén debidamente registrados tanto contablemente como administrativamente, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por los entes de control.

Al Jefe Administrativo:

- Gestionar y administrar un debido seguimiento al registro y monitoreo de los activos de la institución.
- Realizar, junto al Contador General, las comparaciones entre los saldos contables y el inventario físico.

Hallazgo 5: Cálculos de los gastos de depreciación de la propiedad, planta y equipo incorrectos, a causa de la falta de ingreso de activos al listado de bienes.

Condición

Deficiencia en la confrontación de información para realizar el cálculo de gastos de depreciación de la propiedad, planta y equipo.

Criterio**NIC 16. Propiedad, Planta y Equipo. Importe Depreciable y Período de Depreciación.**

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. La depreciación de un activo cesará en la fecha más temprana entre aquella en el que el activo se clasifique como mantenido para la venta (o incluido en un grupo de activos para su disposición que se haya clasificado como mantenido para la venta) de acuerdo con la NIIF 5, y la fecha en que se produzca la baja en cuentas de mismo.

Normativa de Contabilidad Gubernamental. 3.1.5.9 Depreciación (...)

La depreciación de un activo inicia cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista. (...)

Causa

Incumplimiento de la Normativa de Contabilidad Gubernamental y los errores cometidos al omitir el ingreso de activos y registro de fechas en el momento en que se encontraban en las condiciones para operar de forma adecuada.

Efecto

Cifras incorrectas en los cálculos de depreciación de la propiedad, planta y equipo, afectando la información de los saldos en los libros contables.

Conclusión

No presenta razonabilidad en los saldos registrados para la depreciación de la propiedad, planta y equipo que se reflejan en los estados financieros.

Recomendación**Al Registrador de la Propiedad. -**

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos aplicados para calcular las depreciaciones de la propiedad, planta y equipo.

Al Contador General.

- Confrontar la información registrada, a fin de que el saldo de las depreciaciones de la propiedad, planta y equipo, sean correctos.

Al Jefe Administrativo:

- Gestionar y administrar un debido seguimiento al registro y monitoreo de los activos de la institución.

Hallazgo 6: El listado de bienes registra como activos todas las adquisiciones realizadas, incluso las que deben ser registradas como gasto corriente y/o inversiones no depreciables.

Condición

En el Listado de bienes se encuentran ingresados activos que no cumplen con los requisitos para ser registrados como Propiedad, Planta y Equipo.

Criterio

NIC 16. Reconocimiento (párrafo 7 a-b y párrafo 8)

El coste de un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:

(a) sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y

(b) el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.

8: Partidas tales como las piezas de repuesto, equipo de reserva y el equipo auxiliar se reconocerán de acuerdo con esta NIIF cuando cumplen con la definición de propiedades, planta y equipo. En otro caso, estos elementos se clasificarán como inventarios.

Normativa de Contabilidad Gubernamental.

3.1.5.2 Reconocimiento

(...) Se registrará como Propiedad, Planta y Equipo, si se cumplen los siguientes requisitos:

- Destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
- Puedan ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal.
- Generen beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darán si no se los hubiera adquirido.
- Costo de adquisición igual o mayor a UDS 100,00. (...)

Causa

Falta de capacitación del personal del subproceso de contabilidad y presupuestos.

Desconocimiento de la normativa de contabilidad gubernamental.

Efecto

Saldos en libros contables no razonables al incluir dentro de la propiedad, planta y equipo adquisiciones que corresponden a gastos corrientes y/o de inversión no depreciables.

Conclusiones

No presenta razonabilidad en los saldos registrados de la propiedad, planta y equipo que se reflejan en los estados financieros.

Recomendaciones**Al Registrador de la Propiedad. -**

- Autorizar la inclusión de capacitaciones sobre el cumplimiento de normativa de contabilidad gubernamental para el área contable.
- Contratar un técnico evaluador, a fin de determinar el valor económico real de la propiedad, planta y equipo de la institución.

Al Contador General. -

- Cumplir con la normativa de contabilidad gubernamental en el proceso de reconocimiento de activos.

Al Jefe Administrativo. -

- Gestionar y administrar un plan de capacitación para el cumplimiento de la normativa.

4.10 Conclusión

El presente capítulo permitió llevar a cabo la auditoría en todas sus fases de planificación, ejecución y presentación de resultados. En la etapa de la ejecución se aplicaron los métodos, técnicas y procedimientos mediante cédulas sumarias, analíticas y hojas de verificación.

Asimismo, en la fase de informe de resultados, una vez que se identificaron los hallazgos en cuanto a las deficiencias en el manejo del grupo de cuentas propiedad, planta y equipo del RPMCP, se procedió a presentar las opiniones, observaciones y conclusiones de manera objetiva, concisa, precisa y soportada; también se realizaron recomendaciones para que los directivos tomen medidas para resolver el problema planteado.

CAPITULO V

5 PROPUESTA

5.1 Título de la propuesta

Actualización e implementación de un manual de políticas y procedimientos para la administración y control de la propiedad, planta y equipos del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.

5.2 Autores de la propuesta

Tnlga. Escaleras Ruiz Keyla Romina

Tnlga. Crespín Tejada Cinthia Licette

5.3 Empresa auspiciante

Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.

5.4 Área que cubre la propuesta

Unidad Administrativa y Financiera del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.

5.5 Fecha de presentación

Cuando el tribunal de sustentación de tesis apruebe el tema propuesto.

5.6 Fecha de terminación

60 días posteriores a culminar la tesis y haber presentado la propuesta.

5.7 Duración del proyecto

1 año para las actualizaciones correspondientes.

5.8 Participantes del proyecto

- Abog. Francis Tapia Mahuad - Registrador de la Propiedad
- Lcdo. Geovanny Mite Jácome - Jefe Administrativo
- Tnlga. Betty Palma - Jefe Financiero (e)
- Ing. Javier Quinde – Contador
- Sr. Junior Mendoza – Asistente Administrativo
- Sr. Anddy Yagual – Asistente de Apoyo Financiero

5.9 Objetivo General de la Propuesta

Proporcionar a la institución una actualización del manual de políticas y procedimientos para la correcta administración de los bienes denominados propiedad, planta y equipo, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente y establecer un ambiente de control interno adecuado.

5.10 Objetivos Específicos

- Brindar cumplimiento al Reglamento de Administración y Control del Bienes del Sector Público de la Contraloría General del Estado.

- Cumplir con la Normativa de Contabilidad Gubernamental aplicable al Sector Público no financiero.
- Establecer roles y funciones a los servidores y funcionarios públicos que forman parte del proceso de administración de bienes.
- Institucionalizar las políticas y procedimientos adaptables al cuidado y conservación de la propiedad, planta y equipos.

5.11 Beneficiarios directos

- Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.
- Servidores y funcionarios del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Playas.

5.12 Beneficiarios indirectos

- Usuarios de la Institución.
- Universidad San Gregorio de Portoviejo
- Autoras del trabajo de titulación

5.13 Impacto de la propuesta

A través de la implementación del presente Manual de Procedimientos, se espera contribuir en la organización de las actividades realizadas por los servidores y funcionarios del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, promoviendo una adaptación positiva de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles, a manera de que se pueda determinar la responsabilidad de cada una de las unidades y cargos.

5.14 Descripción de la propuesta

Esta propuesta de actualización de manual de políticas y procedimientos para el control de la propiedad, planta y equipo, se fundamenta en describir las funciones y responsabilidades de cada una de las personas que intervienen en este proceso; la finalidad de la propuesta, es dar cumplimiento al Reglamento Administración Y Control De Bienes Del Sector Publico, en el cual se indica que corresponde a las entidades implementar su propia normativa, sin trasgredir las disposiciones del mencionado instrumento.

Para cumplir este propósito se presenta una guía que permita optimizar la administración y control de los recursos institucionales, describiendo las políticas del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, con el fin de que los diferentes elementos que lo conforman sean plenamente definidos para garantizar su entendimiento y correcta aplicación, a través de la tipificación de políticas para el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, así como a describir los procedimientos para el tratamiento de los bienes de propiedad, planta y equipo de la institución, para cada una de las partes que la componen.

**Manual de políticas y procedimientos para el control de la
Propiedad, Planta y Equipo de Registro Municipal de la Propiedad
y Mercantil del Cantón Playas**



Versión "2"

Noviembre-2020

Control de cambios

Fecha	Descripción del cambio	Autor	Versión
28/Sept/2016	Levantamiento de Manuales de Procedimientos del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas	Copydata S.A.	1
09/Nov/2020	Definición inicial de políticas, actualización del Manual de Procedimiento del Manejo de la Propiedad, Planta y Equipo del RMPCMP	K.E. /C.C.	2

Aprobado por:	Revisado por:	Elaborado por:
		K.E. / C.C.
Noviembre/2020	Noviembre/2020	Noviembre/2020

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	4
2	ALCANCE	4
3	BASE LEGAL	5
4	DEFINICIONES	5
5	POLÍTICAS GENERALES	7
6	POLÍTICAS DE RESPONSABILIDADES	9
7	POLÍTICAS PARA RECONOCIMIENTO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO 11	
8	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	12
8.1	Subproceso Solicitud de bienes.....	12
8.2	Subproceso Adquisición de Bienes	15
8.3	Subproceso Baja de Bienes (por chatarrización).....	17
8.4	Subproceso Baja de bienes (por transferencia gratuita o donación).....	20
8.5	Subproceso Constatación Física de Bienes	23
8.6	Subproceso Conciliación de bienes de larga duración	26
8.7	Subproceso Contabilización de registro de bienes.....	28
9	FLUJOGRAMAS	31
10	ANEXOS	38
	Bibliografía	41

1. Introducción

El fin esencial de la propuesta, es dar cumplimiento al artículo 4, del Reglamento Administración Y Control De Bienes Del Sector Publico, donde indica que corresponde a las entidades implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes de la institución, sin contravenir las disposiciones del mencionado instrumento.

Se presenta una guía que permita optimizar la administración y control de los recursos institucionales, describiendo las políticas del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, con la finalidad de que los diferentes elementos que lo conforman sean plenamente definidos para garantizar su entendimiento y correcta aplicación, a través de la tipificación de políticas para el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, así como a describir los procedimientos para el tratamiento de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo de la institución, para cada una de las partes que la componen.

2. Alcance

El presente Manual pretende otorgar a la institución una herramienta que sirva de apoyo administrativo, sustentando la realización de las funciones de la unidad administrativa, en lo que tiene que ver con la propiedad, planta y equipo, intentando proporcionar una idea clara y metodológica de los procesos y actividades de cada uno de los implicados en el manejo de activos de la institución.

El actual documento es de aplicación obligatoria para los servidores de la institución en cualquier modalidad de contratación y que tenga a su responsabilidad

el uso custodia, control o administración de los activos fijos institucionales, para los procesos de adquisición, registro administrativo y contable, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, uso, egreso y baja de los bienes de la institución.

3. Base legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ordenanza Municipal Nro. 004-2011 y su reforma en O.M. Nro. 002-2014.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Normas de Contabilidad Gubernamental (A. 067)
- Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público de la Contraloría General del Estado.

4. Definiciones

Propiedad Planta y equipo. – son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministros de bienes, servicios y arrendamiento. (CGE, 2018, p. 3)

Costo de adquisición. – comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma (Ministerio de finanzas, 2019, p. 24)

Valor contable. - equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien. (Ministerio de finanzas, 2019, p. 24)

Valor en libros. – comprende el valor contable menos la depreciación acumulada. (Ministerio de finanzas, 2019, p. 24)

Valor depreciable. – es el costo de un activo u otro valor que lo haya sustituido, menos su valor residual. (Ministerio de finanzas, 2019, p. 25)

5. Política generales

 <p>REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS</p>	<h3>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</h3>		
<p>Versión: 2</p>	<p>Fecha Elaboración: Noviembre 2020</p>	<p>Fecha Aprobación: Por aprobar</p>	<p>Código: PG- RMPMCP</p>
<p>POLITICAS GENERALES</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, debe cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público de la Contraloría General del Ecuador, así como la Normas de Contabilidad Gubernamental, dispuestas por el Ministerio de Finanzas. 2. Los servidores involucrados en los procesos que corresponda la Propiedad, planta y equipo de la institución, son responsables de interesarse por conocer el contenido del presente manual, así como cumplirlo. 3. Cada jefe y/o encargado de área es responsable de difundir el contenido del presente manual, a fin de poner en conocimiento general su contenido. 4. El manual de políticas y procedimientos del Manejo de la Propiedad, Planta y Equipo del RMPCMP, puede y debe ser reformado conforme a las necesidades institucionales que se presenten. 			

 <p>REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLASAS</p>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
Versión: 2	Fecha Elaboración: Noviembre 2020	Fecha Aprobación: Por aprobar	Código: PG- RMPMCP
POLITICAS GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 5. La máxima autoridad delegará la ejecución de revisiones y auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de este documento. 6. La Unidad Financiera se encargará de realizar revisiones constantes de la vida útil de la propiedad, planta y equipo de la institución, para presentar los informes que atañan a fin de dar las bajas a tiempo que pertenezcan. 7. La Unidad Administrativa, efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal. 8. En los casos de chatarrización, la empresa con la que se efectúe el proceso debe estar autorizada por el Ministerio de Producción. 9. Para el avalúo de bienes, se podrá recurrir a la contratación de un perito conforme a la naturaleza y característica de los bienes que se traten. 10. Todos los bienes de la institución, considerados como propiedad, planta y equipo, deberán ser incluidos dentro de una póliza de seguro multirriesgo, con una compañía aprobada por la Superintendencia de Compañías, valores y Seguros del Ecuador, que tengan una calificación AAA. 11. En los casos de transferencia gratuita de bienes se aplicará conforme a normativa, a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, considerando el artículo 35 de la Constitución y otras normativas, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas -fiscales del País. 			

 <p>REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLASAS</p>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
Versión: 2	Fecha Elaboración: Noviembre 2020	Fecha Aprobación: Por aprobar	Código: PG- RMPMCP
POLITICAS GENERALES			
<p>12. Se entenderá por donación, a la transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obrar de beneficencia.</p>			

6. Políticas de responsabilidad

 <p>REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PÍÑAR</p>	POLÍTICAS DE RESPONSABILIDADES CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES		
Versión: 2	Fecha Elaboración: Noviembre 2020	Fecha Aprobación: Por aprobar	Código: PRESP- RMPMCP
CARGO	ACTIVIDADES PRINCIPALES		
MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO	Orientar, dirigir y emitir disposiciones, políticas, manuales respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.		
	Nombrar Guardalmacén o guardalmacenes.		
JEFE ADMINISTRATIVO	Dirigir la administración, uso, egreso y baja de los bienes de la institución.		
	Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes adquiridos o asignados para uso de la institución.		
	Dirigir y orientar la designación de custodios administrativos en conjunto con los jefes y Encargados departamentales.		
GUARDALMACÉN DE BIENES	Verificar, receptor, registrar, custodiar, distribuir, egresar y dar de baja los bienes institucionales.		
	Contar con información histórica de los bienes		
	Mantener actualizada la hoja de vida útil de cada bien.		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS	Disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos.		
	Registrar el equipo informático y comunicacional.		
JEFE FINANCIERO	Disponer y supervisar la elaboración de registros contables de los bienes de la institución		

 <p>REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLASAS</p>	POLÍTICAS DE RESPONSABILIDADES CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES		
Versión: 2	Fecha Elaboración: Noviembre 2020	Fecha Aprobación: Por aprobar	Código: PRESP- RMPMCP
CONTADOR	Registrar contablemente los ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios.		
	Calcular y registrar las depreciaciones y correcciones monetaria.		
CUSTODIO ADMINISTRATIVO	Actualizar los registros de ingresos, egresos y trasposos de los bienes donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de usuarios finales.		
	Informar sobre necesidades y/o requerimientos del área a la que pertenece, con autorización del titular del área que corresponde.		
	Constatar físicamente los bienes en las unidades a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad, para comunicar al Unidad Administrativa.		
USUARIO FINAL	Cuidar, custodiar, conservar y dar buen uso de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que le sean delegados expresamente agregándolos a su cuidado, conforme a disposiciones legales y reglamentarias que correspondan.		

7. Políticas para reconocimiento de la propiedad, planta y equipo

 <p>REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PUERTO RICO</p>	<h3 style="margin: 0;">POLÍTICAS PARA RECONOCIMIENTO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</h3>		
<p>Versión: 2</p>	<p>Fecha Elaboración: Noviembre 2020</p>	<p>Fecha Aprobación: Por aprobar</p>	<p>Código: PREC-RMPMCP</p>
<h4 style="margin: 0;">POLITICAS DE RECONOCIMIENTO</h4>			
<p>1. Se reconocerá como propiedad, planta y equipo cuando cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; • Puedan ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal; • Generen beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darán si no se los hubiera adquirido; • Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión de la institución; y, • Costo de adquisición igual o mayor a USD 100,00. <p>2. La Propiedad, Planta y Equipo se medirá por su costo:</p> <p>Incluye.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aranceles de importación • Impuestos no reembolsables que recaigan sobre la adquisición, después de descuento o rebaja de precio. 			

		POLÍTICAS PARA RECONOCIMIENTO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
Versión: 2	Fecha Elaboración: Noviembre 2020	Fecha Aprobación: Por aprobar	Código: PREC- RMPMCP
POLITICAS DE RECONOCIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> Costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Playas. 			

8. Manuales de procedimientos

8.1 Subproceso Solicitud de Bienes

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS		
MACROPROCESO		Propiedad, Planta y Equipo		Versión: 2
PROCESO		Administración y control de Bienes		Proceso: PPE-SDB-01
SUBPROCESO		Solicitudes de bienes		
RESPONSABLE		Jefes y/o Encargados de área		
Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALE DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitar bienes necesarios	Jefe y/o Encargado de área	Unidad Requirente deberá solicitar al Jefe Administrativo su requerimiento.	Memorándum de requerimiento de bienes.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS		
MACROPROCESO		Propiedad, Planta y Equipo		Versión: 2
PROCESO		Administración y control de Bienes		Proceso: PPE-SDB-01
SUBPROCESO		Solicitudes de bienes		
RESPONSABLE		Jefes y/o Encargados de área		
Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALE DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
2	Revisión del requerimiento	Jefe Administrativo	<p>El jefe Administrativo revisará el documento autorizando o rechazando el requerimiento.</p> <p>Si autoriza, se solicita la verificación de existencia realizar actividad 3</p> <p>Si no se autoriza, termina el proceso.</p>	Memorándum de solicitud de verificación de existencia.
3	Verificación de existencia	Guardalmacén	<p>Si hay disponibilidad, pasa actividad 4.</p> <p>Si no hay disponibilidad pasa a la actividad 8.</p>	
4	Registrar en el sistema la asignación del bien	Guardalmacén	Una vez constatada la entrega del bien, debe registrarse la asignación a usuario final, en el sistema informático.	
5	Elaboración del acta de entrega – recepción	Guardalmacén	Una vez registrada la asignación debe imprimirse el acta de entrega – recepción para respaldo de la entrega física del bien y se entrega conforme a lo indicado al acta.	Acta de entrega - recepción

 <p>REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS</p>		<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS</p>		
MACROPROCESO		Propiedad, Planta y Equipo		Versión: 2
PROCESO		Administración y control de Bienes		Proceso: PPE-SDB-01
SUBPROCESO		Solicitudes de bienes		
RESPONSABLE		Jefes y/o Encargados de área		
Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALE DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
6	Legitimar el acta de entrega - recepción	Guardalmacén	Una vez que se entregue el bien debe firmar y sellarse el acta de entrega – recepción, para legalizar la entrega.	Acta de entrega – recepción firmada y sellada
7	Archivar documentación	Guardalmacén	La documentación generada debe ser archivada para registro y control de la misma.	
8	Comunicar al Jefe Administrativo para adquisición	Guardalmacén	Cuando no existiese disponibilidad del bien solicitado por la unidad requirente, se comunicará al Jefe Administrativo para la adquisición del bien necesario.	Memorándum de informe de no existir disponibilidad.

8.2 Subproceso Adquisición de Bienes

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS		
MACROPROCESO		Propiedad, Planta y Equipo		Versión: 2
PROCESO		Administración y control de Bienes		Proceso: PPE-AB-01
SUBPROCESO		Registro de Adquisición de Bienes		
RESPONSABLE		Jefe Administrativo		
Nro .	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALE DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Revisar los bienes recibidos	Jefe Administrativo	<p>Recibir y verificar condiciones físicas de los bienes adquiridos, en base a lo registrado en los documentos de soporte y entregar la documentación al Guardalmacén.</p> <p>Si se encuentran novedades no se recibe el bien y se comunicará a la máxima autoridad.</p> <p>Si cumple con las estipulaciones contractuales se continúa a la actividad 2.</p>	Acta de entrega – recepción
2	Registrar y ubicar el bien	Guardalmacén	<p>Se realizará el registro en el sistema informático a fin de generar “Hoja de Vida del Bien”</p> <p>Ubicar el bien en un espacio de almacenaje que corresponda con la debida seguridad.</p> <p>Remitir los documentos a Unidad financiera.</p>	Hoja de Vida del Bien

 <p>REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS</p>		<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS</p>		
MACROPROCESO		Propiedad, Planta y Equipo		Versión: 2
PROCESO		Administración y control de Bienes		Proceso: PPE-AB-01
SUBPROCESO		Registro de Adquisición de Bienes		
RESPONSABLE		Jefe Administrativo		
Nro .	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALE DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
3	Revisar documentación	Jefe Financiero	Verificar la documentación. Disponer la contabilización.	Documentación con sumilla para registro contable
4	Realizar registro contable (Proceso CONT-PPE-RBLD-01)	Contador	Los bienes adquiridos deben registrarse contablemente.	Asiento contable
5	Legitimar el acta de entrega – recepción	Guardalmacén	Una vez que se contabilice el bien debe firmar y sellar el acta de entrega – recepción, para legalizar la adquisición.	Acta de entrega – recepción con firmas y sellos
6	Adquisición de Póliza de Seguro para el bien	Jefe Administrativo	Una vez legalizada la adquisición del bien, se debe incluir el bien en la póliza de seguros de bienes de la institución	Póliza de Seguros actualizada
7	Distribuir los bienes adquiridos	Jefe Administrativo	Una vez realizado el trámite de ingreso se procede a comunicar la distribución de los bienes adquiridos.	Memorándum

8.3 Subproceso Baja de Bienes (por chatarrización)

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS		
MACROPROCESO		Propiedad, Planta y Equipo		Versión: 2
PROCESO		Administración y control de Bienes		Proceso: PPE- BBCHAT-01
SUBPROCESO		Baja de Bienes (por chatarrización)		
RESPONSABLE		Jefe Administrativo		
Nro .	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Verificar naturaleza del fin	Jefe Administrativo	Verificará que el bien a darse de baja sea un equipo informático (tecnología) o de comunicación. De ser así continuar en la actividad 2. Caso contrario continuar en la actividad 3	
2	Informe Técnico Tic's	Analista de Tecnologías	Realizar un Informe técnico considerando la naturaleza del bien, si el informe determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente, caso contrario, continúa en la actividad 3.	Informe Técnico de TIC's
3	Realizar la constatación Física	Guardalmacén; custodio administrativo; jefe administrativo o su delegado	<i>Subproceso Constatación física de bienes</i> PPE-CFB-01	Informe de constatación Física

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS		
MACROPROCESO		Propiedad, Planta y Equipo		Versión: 2
PROCESO		Administración y control de Bienes		Proceso: PPE- BBCHAT-01
SUBPROCESO		Baja de Bienes (por chatarrización)		
RESPONSABLE		Jefe Administrativo		
Nro .	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
4	Informar los bienes a dar de baja por chatarrización	Jefe Administrativo	Una vez realizado el informe técnico de bienes susceptibles para dar de baja, se obtiene que no todos los bienes son susceptibles de transferencia gratuita, venta y remate, entonces se efectuará un informe de bienes que se darán de baja por chatarrización.	Informe técnico
5	Emitir Resolución Administrativa para chatarrización de bienes	Máxima Autoridad	Aprobado el informe técnico, emitirá resolución para proceder al proceso de chatarrización.	Resolución Administrativa
6	Contactar y solicitar la proforma para bienes a chatarrizar	Jefe administrativo o su delegado	Informar a la empresa chatarrizadora el listado de bienes a chatarrizar a fin de recibir propuesta por parte de la empresa chatarrizadora.	Oficio
7	Aprobar propuesta	Jefe Administrativa	La empresa enviará la propuesta para su respectivo análisis, de ser aprobado se continúa con la actividad 7, caso contrario se retorna a la actividad 5.	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS		
MACROPROCESO		Propiedad, Planta y Equipo		Versión: 2
PROCESO		Administración y control de Bienes		Proceso: PPE- BBCHAT-01
SUBPROCESO		Baja de Bienes (por chatarrización)		
RESPONSABLE		Jefe Administrativo		
Nro .	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
8	Coordinar la entrega de bienes	Jefe Administrativo	Se debe coordinar fecha de entrega de los bienes a chatarrizar.	
9	Realizar la entrega de bienes	Guardalmacén	Realizar acta de entrega-recepción, para la entrega de bienes a la empresa designada.	Acta de entrega-recepción
10	Registrar en el sistema la baja de bienes	Guardalmacén	Generar el Acta de Baja del bien.	Acta de Baja

8.4 Subproceso de baja de bienes (por transferencia gratuita o donación)

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS		
MACROPROCESO		Propiedad, Planta y Equipo		Versión: 2
PROCESO		Administración y control de Bienes		Proceso: PPE-BBDON-01
SUBPROCESO		Baja de Bienes (por transferencia gratuita o donación)		
RESPONSABLE		Jefe Administrativo		
Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Verificar naturaleza del fin	Jefe Administrativo	Verificará que el bien a darse de baja sea un equipo informático (tecnología) o de comunicación. De ser así continuar en la actividad 2. Caso contrario continuar en la actividad 3	
2	Informe Técnico Tic's	Analista de tecnologías	Realizar un Informe técnico considerando la naturaleza del bien, si el informe determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente, caso contrario, continúa en la actividad 3	Informe Técnico de TIC's
3	Realizar la constatación Física	Guardalmacén; custodio administrativo; Jefe administrativo o su delegado	<i>Subproceso Constatación física de bienes</i> PPE-CFB-01	Informe de constatación Física

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS		
MACROPROCESO		Propiedad, Planta y Equipo		Versión: 2
PROCESO		Administración y control de Bienes		Proceso: PPE-BBDON-01
SUBPROCESO		Baja de Bienes (por transferencia gratuita o donación)		
RESPONSABLE		Jefe Administrativo		
Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
4	Informar los bienes a dar de baja por transferencia gratuita	Jefe Administrativo	Luego de la constatación física, el jefe administrativo elaborará un informe donde conste que no fue posible o conveniente la venta de los bienes.	Informe técnico
5	Emitir Resolución Administrativa para transferencia gratuita o donación de bienes	Máxima Autoridad	Aprobado el informe técnico, emitirá resolución para proceder al proceso de transferencia gratuita.	Resolución Administrativa
6	Registro contable	Jefe Financiero / Contador	Solicitará los valores que consten en los registros contables, de los bienes objeto de la transferencia gratuita, de manera que se realice el avalúo correspondiente.	Memorándum/Reporte
7	Coordinar la entrega de bienes	Jefe Administrativo	Se debe coordinar fecha de entrega de los bienes a transferir de forma gratuita.	
8	Realizar la entrega de bienes	Guardalmacén; Jefe Administrativo; Jefe Financiero	Realizar acta de entrega-recepción, para la entrega de bienes a la empresa designada, donde constará el avalúo realizado.	Acta de entrega-recepción

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS		
MACROPROCESO		Propiedad, Planta y Equipo		Versión: 2
PROCESO		Administración y control de Bienes		Proceso: PPE-BBDON-01
SUBPROCESO		Baja de Bienes (por transferencia gratuita o donación)		
RESPONSABLE		Jefe Administrativo		
Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
9	Registrar en el sistema la baja de bienes	Guardalmacén	Generar el Acta de Baja del bien.	Acta de Baja

8.5 Subproceso de Constatación Física de Bienes

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS		
MACROPROCESO		Propiedad, Planta y Equipo		Versión: 2
PROCESO		Administración y control de Bienes		Proceso: PPE-CFB-01
SUBPROCESO		Constatación Física de Bienes		
RESPONSABLE		Jefe Administrativo		
Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Ejecutar la constatación física	Guardalmacén, custodio administrativo, Jefe Administrativo o su delegado	<p>Se debe confirmar ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación.</p> <p>Se deberá verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,</p> <p>Se establecerán los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.</p>	Listado de reporte con las verificaciones realizada (Check list)
2	Informar los resultados	Guardalmacén	<p>Se debe realizar actas e informes de los resultados de la constatación física, presentado documentos firmados con la conformidad de los servidores (usuarios finales), informes que serán entregados al Jefe Administrativo, con copia al Contador general.</p>	Actas de constatación física

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS		
MACROPROCESO		Propiedad, Planta y Equipo		Versión: 2
PROCESO		Administración y control de Bienes		Proceso: PPE-CFB-01
SUBPROCESO		Constatación Física de Bienes		
RESPONSABLE		Jefe Administrativo		
Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
3	Informar a la Máxima Autoridad	Jefe administrativo	Los primeros días del año se debe presentar a la máxima autoridad las novedades obtenidas del proceso de constatación física, con las sugerencias del caso.	Memorándum con informe de resultados
4	Autorizar las sugerencias	Máxima Autoridad	En caso de que la máxima autoridad apruebe las sugerencias del Jefe Administrativo, se continúa con la actividad 5, caso contrario se finaliza el proceso.	
5	Actualizar el sistema de inventarios	Jefe Administrativo	<p>Actualizar la existencia de bienes en el sistema informático, para determinar el usuario final.</p> <p>Si se debe realizar además una conciliación contable, se continúa con la actividad 6.</p> <p>Si se deber realizar la abaja de bienes, se continúa con la actividad 7.</p> <p>Si no existen más cambios o actualizaciones se finaliza el proceso.</p>	Reporte del Sistema Actualizado
6	Conciliación contable CONT-PPE-CBLD-01	Jefe Financiero	<p>El jefe financiero debe autorizar la ejecución del subproceso de conciliación de bienes de larga duración.</p> <p>CONT-PPE-CBLD-01</p>	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS		
MACROPROCESO		Propiedad, Planta y Equipo		Versión: 2
PROCESO		Administración y control de Bienes		Proceso: PPE-CFB-01
SUBPROCESO		Constatación Física de Bienes		
RESPONSABLE		Jefe Administrativo		
Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
7	Baja de Bienes PPE-BBDON-01 o PPE-BBCHAT-01	Jefe Administrativo	Coordinar la ejecución del subproceso de Baja de Bienes , una vez que se determine si es por chatarrización u otro.	

8.6 Subproceso Conciliación de bienes de larga duración

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS		
MACROPROCESO		Propiedad, Planta y Equipo		Versión: 2
PROCESO		Contabilidad		Proceso: CONT-PPE-CBLD-01
SUBPROCESO		Conciliación de bienes de larga duración		
RESPONSABLE		Jefe Financiero		
Nro .	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALE DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Cruzar el reporte físico con el reporte contable	Asistente contable	La información del reporte contable se cruzará con el reporte físico que fue remitido por el Jefe Administrativo para verificar diferencias, a través de un cuadro comparativo	Cuadro comparativo
2	Elaborar informe de reporte	Contador	Se emite informe de reporte Si existe diferencias va a la actividad 3; Si no existe diferencias se informará y termina el proceso	Informe de reporte
3	Solicitar justificativos	Jefe Financiero	De existir diferencias entre lo físico y lo asentado en la información contable, se debe solicitar al Jefe Administrativo, el reporte de justificaciones.	Memorándum

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS		
MACROPROCESO		Propiedad, Planta y Equipo		Versión: 2
PROCESO		Contabilidad		Proceso: CONT-PPE-CBLD-01
SUBPROCESO		Conciliación de bienes de larga duración		
RESPONSABLE		Jefe Financiero		
Nro .	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALE DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
4	Emisión de memorándum de justificaciones	Jefe Administrativo	El jefe administrativo emitirá un informe donde justifique y respalde las diferencias presentadas.	Memorándum de justificaciones
5	Registro de Ajustes	Contador	Recibidas las justificaciones, se registrarán los ajustes por diferencias encontradas en el sistema	
6	Realizar y registrar depreciación acumulada	Contador	Realizar el cálculo de depreciación acumulada y registrarla en el sistema	

8.7 Subproceso Contabilización de registro de bienes

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS		
MACROPROCESO		Propiedad, Planta y Equipo		Versión: 2
PROCESO		Contabilidad		Proceso: CONT-PPE-RBLD-01
SUBPROCESO		Contabilización de Registro de Bienes de larga duración		
RESPONSABLE		Jefe Financiero		
Nro .	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALE DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Recibir el acta de entrega – recepción del Activo recibido y autorizar revisión de documentación	Jefe financiero	Se autoriza al contador para la revisión de documentación, reconocimiento y registro como propiedad, planta y equipo.	Memorándum
2	Verificar la documentación	Contador	Confirmar si la documentación de soporte corresponde a la adquisición del bien	Acta de entrega – recepción con visto bueno de contador

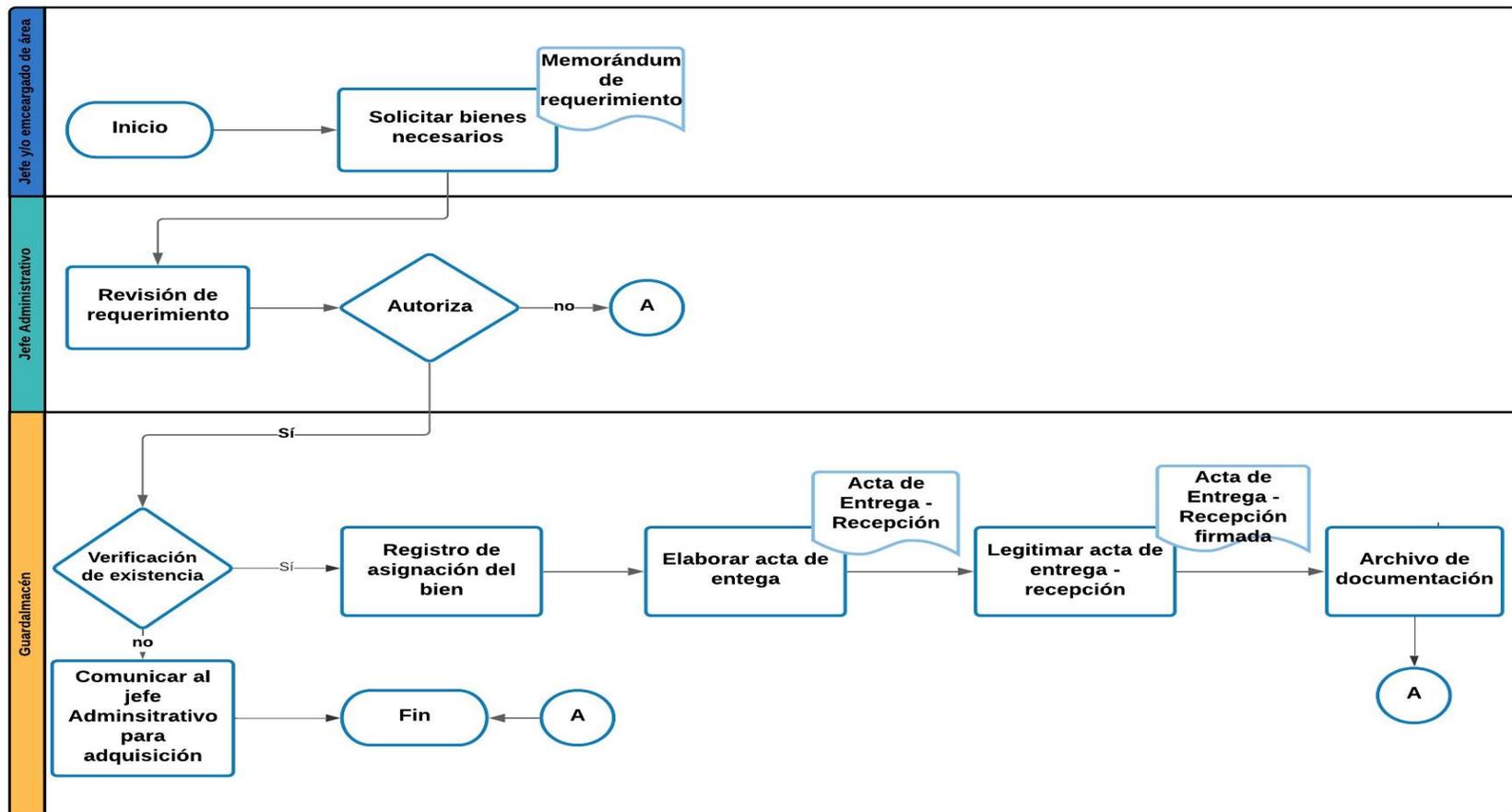
 <p>REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS</p>		<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS</p>		
MACROPROCESO		Propiedad, Planta y Equipo		Versión: 2
PROCESO		Contabilidad		Proceso: CONT-PPE-RBLD-01
SUBPROCESO		Contabilización de Registro de Bienes de larga duración		
RESPONSABLE		Jefe Financiero		
Nro .	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALE DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
3	Verificar acta de ingreso y validar si es PPE nuevo o corresponde a erogación	Contador	<p>Validar las actas de entrega/recepción.</p> <p>Si es una Propiedad, Planta y Equipo directamente adquirida, seguir en la actividad 4</p> <p>Si es una mejora, adición y/o reparaciones extraordinarias que aumenten el valor contable, incrementen la vida útil y amplíen la capacidad productiva de un activo ya existente, pasar a la actividad 5.</p>	
4	Registro contable por adquisición de PPE	Contador	<p>Generar el asiento contable, debitando la cuenta seleccionada en los subgrupos de bienes y acreditando la cuenta por pagar que corresponda al devengado del gasto presupuestario.</p> <p>Se finaliza el proceso</p>	Asiento contable

 <p>REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS</p>		<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS</p>		
MACROPROCESO		Propiedad, Planta y Equipo		Versión: 2
PROCESO		Contabilidad		Proceso: CONT-PPE-RBLD-01
SUBPROCESO		Contabilización de Registro de Bienes de larga duración		
RESPONSABLE		Jefe Financiero		
Nro .	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALE DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
5	Registro contable de una erogación capitalizable	Contador	<p>Generar el asiento contable, incrementando las cuentas de PPE y acreditando la cuenta de actualización de activos.</p> <p>Los costos asignados a partes o piezas que se reemplacen o sustituyan disminuyen el valor contable y la depreciación acumulada respectiva.</p> <p>Las reparaciones de carácter extraordinario se cargarán al activo, incrementando su valor contable y de este monto será depreciado en los años de vida útil de conformidad con los criterios técnicos.</p> <p>Se finaliza el proceso</p>	Asiento contable

9. Flujogramas

9.1 Flujograma de solicitud de bienes

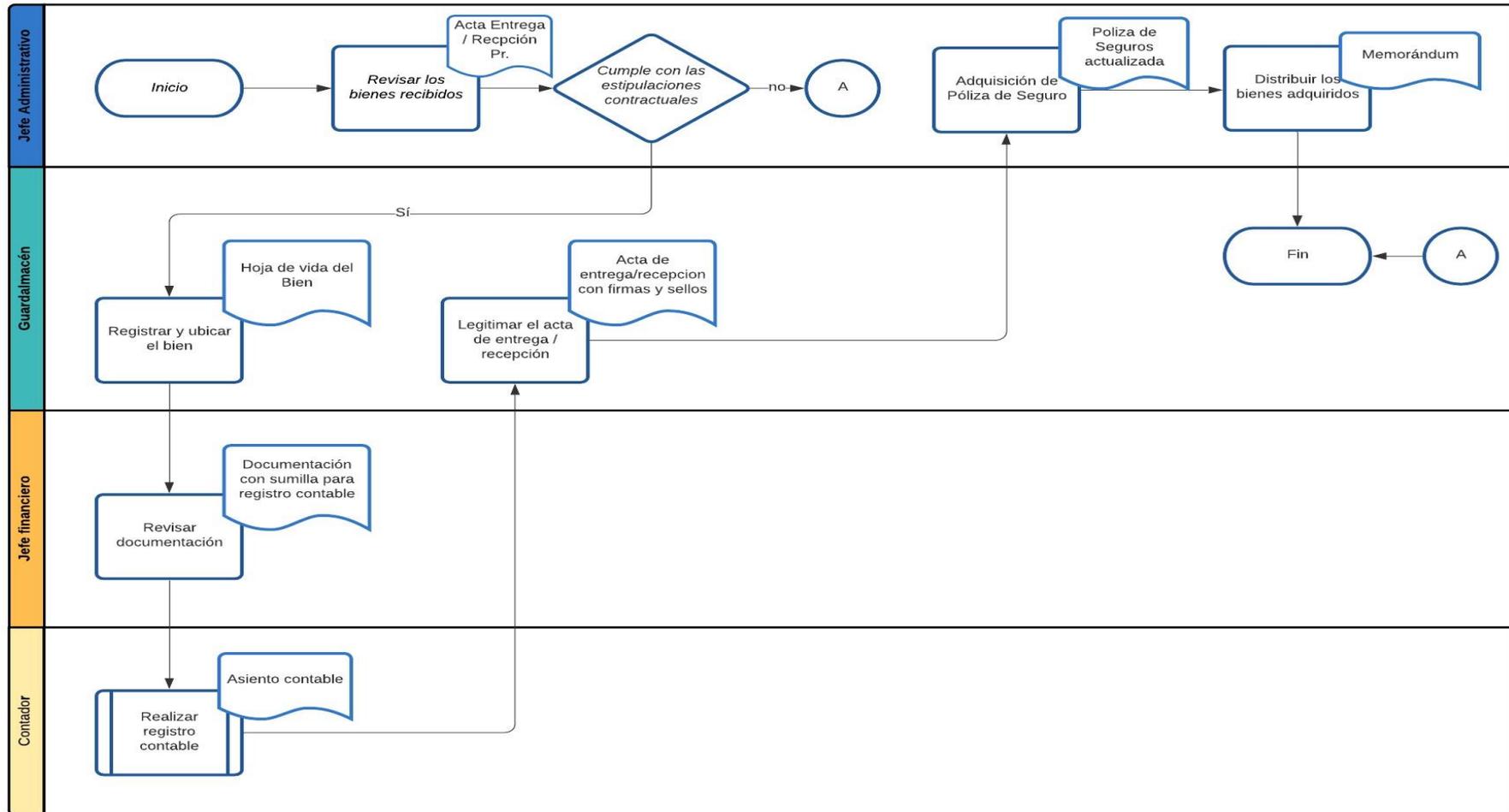
Diagrama de Flujo
Subproceso: Solicitud de bienes
Cinthia Crespín - Keyla Escaleras



9.2 Flujoograma de adquisición de bienes

Diagrama de Flujo Subproceso: Adquisición de bienes

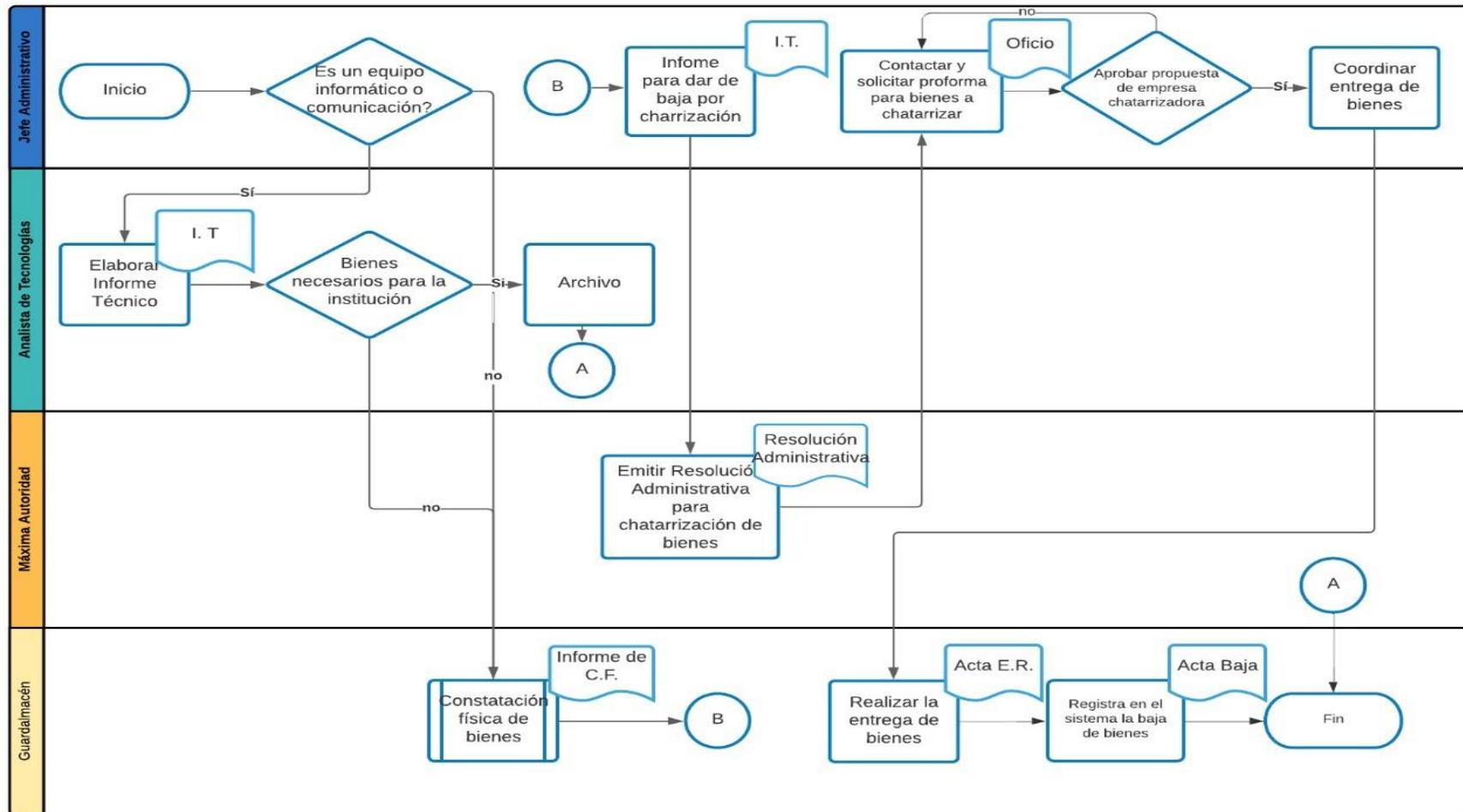
Cinthia Crespín - Keyla Escaleras



9.3 Flujoograma de Baja de Bienes por chatarrización

Diagrama de Flujo
Subproceso: Baja de bienes por chatarrización

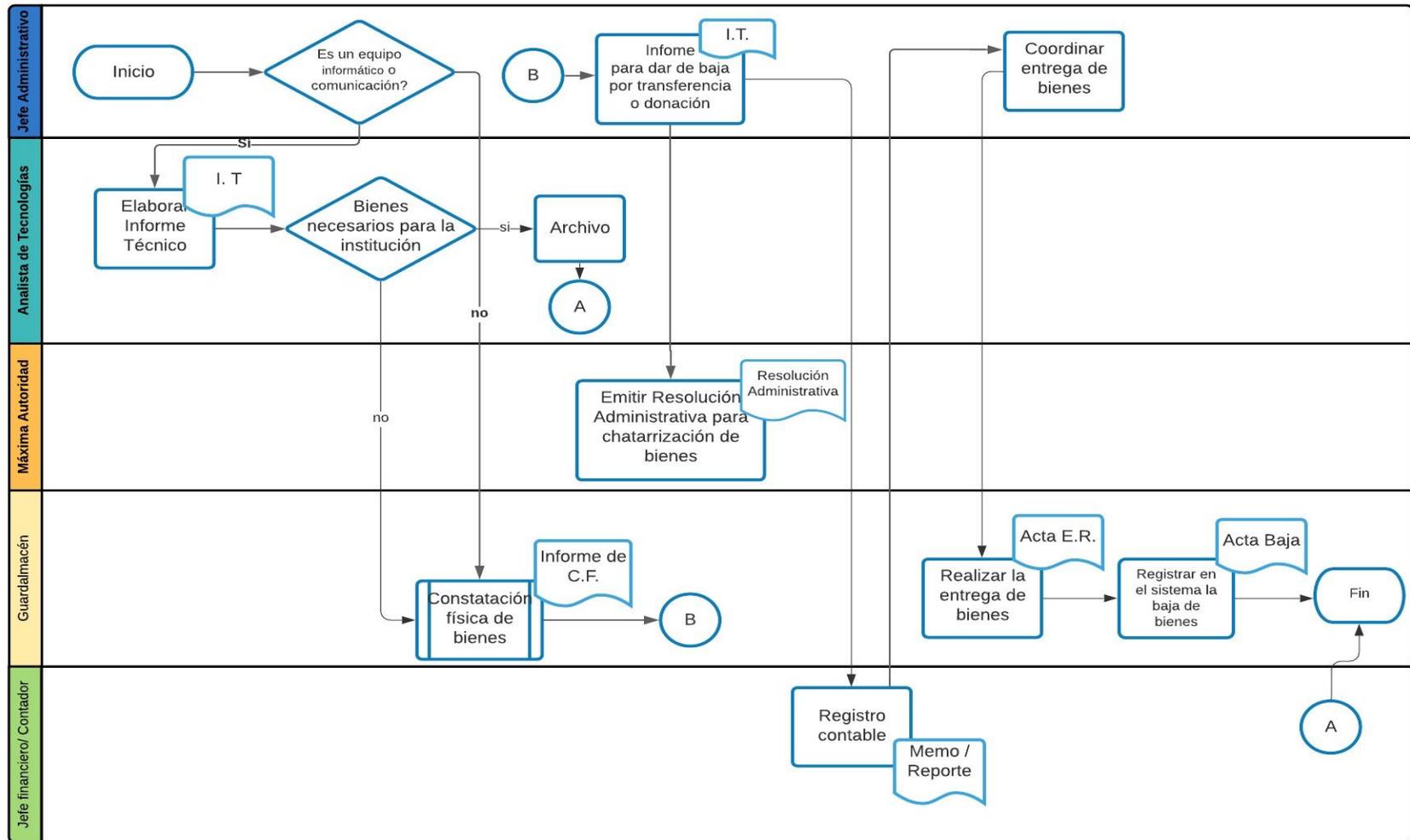
Cinthia Crespín - Keyla Escaleras



9.4 Flujoograma de Baja de Bienes por transferencia gratuita o donación

Diagrama de Flujo
Subproceso: Baja de bienes por transferencia gratuita o donación

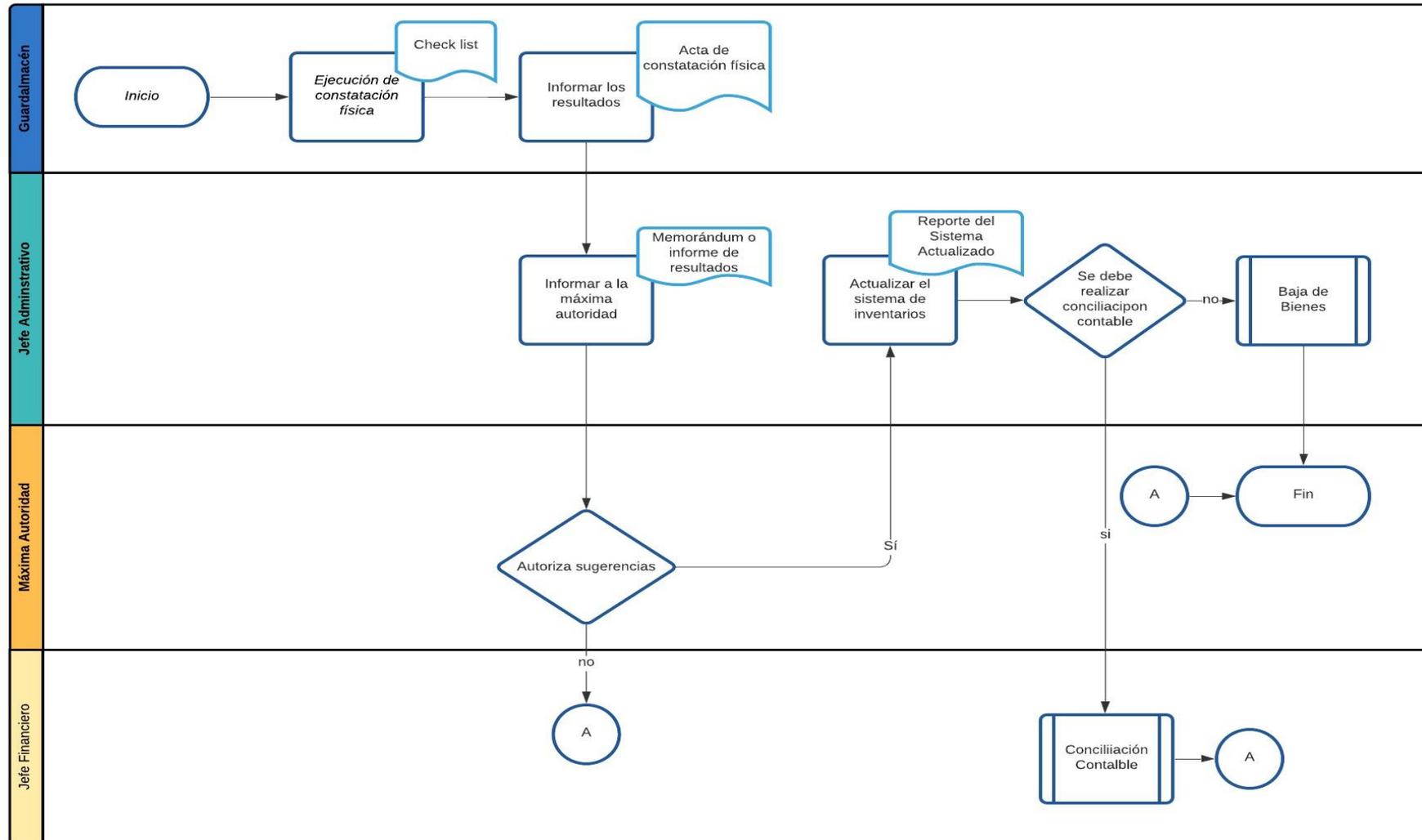
Cinthia Crespin - Keyla Escaleras



9.5 Flujograma de constatación física

Diagrama de Flujo Subproceso: Constatación Física

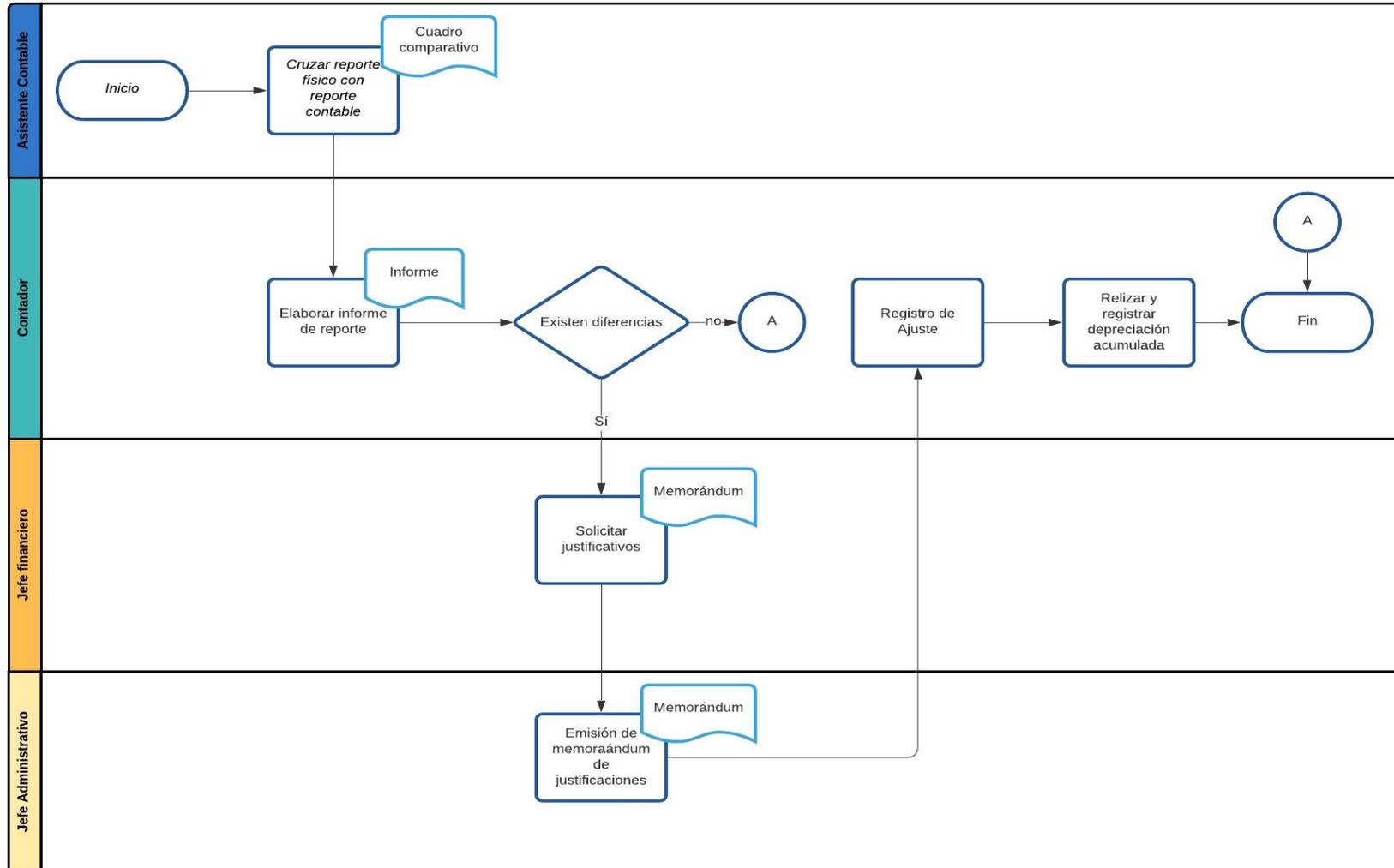
Cinthia Crespin - Keyla Escaleras



9.6 Flujograma de Conciliación de Bienes de larga duración

Diagrama de Flujo
Subproceso: Conciliación de BLD

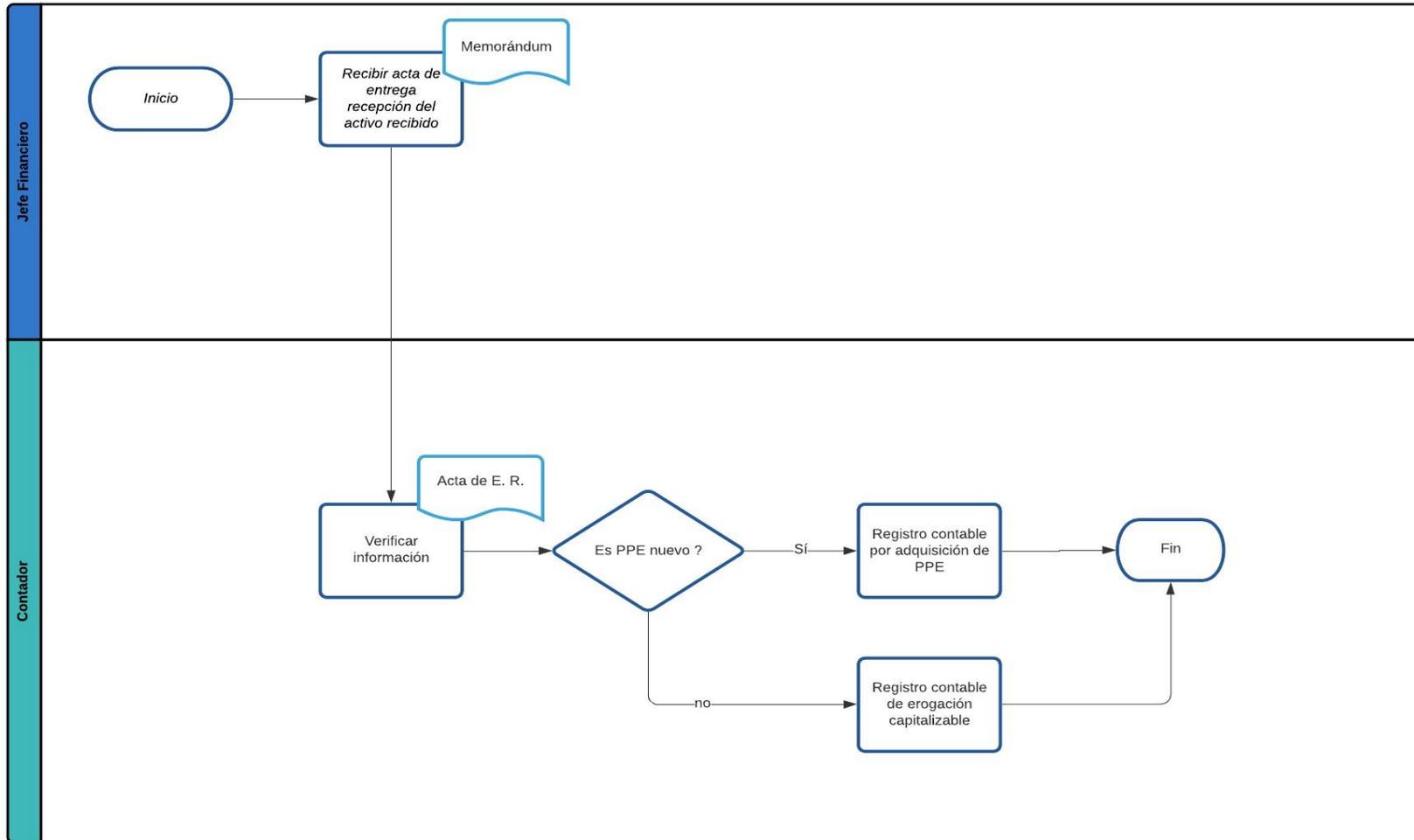
Cinthia Crespín - Keyla Escaleras



9.7 Flujograma de Contabilización de registro de bienes de larga duración

Diagrama de Flujo
Subproceso: Registro de Bienes de Larga Duración

Cinthia Crespín - Keyla Escaleras



10. Anexos

Listado de Asignación (Check List)

COD.: RMPMCP-001-ASIG



REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS

Listado de Asignación de Activos Fijos

Desde:

Hasta:

Nombre de Servidor:

Identificación:

Unidad:

N° ASIG:	TIPO:	FECHA:
DETALLE:		

CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ACCESORIO	V.
								<input type="checkbox"/>

Constatación Física de Activo Fijo

COD.: RMPMCP-002-CF



REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DE PLAYA

Constatación Física de Activo Fijo

Constatación Nro. ###

Estado: Registrada

Fecha:

Código Patrimonial:

Nombre de la Cuenta:

CODIGO	ACTIVO FIJO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES

CONTROL

GUARDALMACÉN

Nombre: _____

Cargo: _____

U. Adm.: _____

Entidad: _____

Formato de Hoja de Vida del Bien
RMPMCP-003-HVB

COD.:



**GISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
 DEL CANTÓN PLAYAS**

**INGRESO DEL BIEN DE LARGA DURACION / BIEN NO
 DEPRECIABLE**

“NOMBRE DEL BIEN”

Fecha:		Página:	
Código Contable:		Nombre de la PPE:	
Código del Bien:			
Estado:		Uso:	
Clasificación:		Tipo de adquisición:	
Marca:			
Modelo:			
Serie:			
Color:			
Accesorio:			
Fecha de compra:			
Fecha de ingreso:		Vida Útil (años):	
Depreciación acumulada:			
Cantidad:			
Proveedor:			
Factura:			
Observaciones:			
Valor Unitario:		Valor Compra:	
Valor revalorización:		Valor Total:	

GUARDALMACÉN

Formato de Acta de Entrega Recepción con Proveedores
COD.: RMPMCP-004-AER



ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Nro. 000

En la ciudad de General Villamil, al (DD/MM/AAA - en letras), comparecen: Por una parte, el **Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil Cantón Playas**, por intermedio del Jefe Administrativo, el _____ (**nombres y apellidos**), **Jefe Administrativo**, como entidad contratante, y por otra parte la compañía _____ (**persona natural o jurídica**), a quien se denominará como proveedor, con el objeto de dejar constancia de la adquisición de un _____ mediante _____ (**tipo de contratación**), según **Resolución Administrativa No. RMPMCP-____-2020** donde resuelve _____ al **Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas**.

De acuerdo a lo establecido en la **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Capítulo _____, Sección II - Contrataciones _____** consta en _____ el **Art. _____**”.- **Procedimiento.**

*Habiendo publicado la adquisición en el Portal COMPRAS PUBLICAS, en concordancia con el Reglamento de la **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. _____, _____** (transcribir el/los artículo/s) _____.*

Dado estos antecedentes se procede a detallar la orden de compra en el siguiente cuadro:

Fecha	Descripción	Cant.	Factura No.	Proveedor
		1		



ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Nro. 000

Mediante memorando No. **RMPMCP-UADMIN-2020-___** de fecha _____, enviado por _____, **informa** que se recibió en las instalaciones de la Entidad _____ **(indicar el bien recibido)** con su respectiva instalación. Una vez recibido el memorando antes descrito se certifica que se recibió lo solicitado de tal manera que el proveedor **SI CUMPLE** con lo especificado por la Entidad y las debidas medidas de bioseguridad, razón por la cual se procede con la elaboración de la respectiva **Acta de Entrega y Recepción.**

Siendo receptados en perfecto estado para su uso; firman las partes involucradas en el acta de entrega y recepción:

Recibí Conforme

Jefe Administrativo

Entregué conforme

Proveedor

Elaborado por:

Anexo: **ANEXOS (incluir fotografías del bien)**

Formato de Acta de Baja de Activos fijos

**REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DE
PLAYAS**

ACTA DE BAJA ACTIVOS FIJOS

COD.: RMPMCP-005-ABAF

Página 1 de 2

Acta de baja por “**motivo de la baja**” de bienes de larga duración de propiedad de registro municipal de la propiedad y mercantil de playas

En registro municipal de la propiedad y mercantil de playas a los ___ días del mes de ___ del año ____, los suscritos “**nombre del servidor contador**”; contador general, “**nombre de la máxima autoridad**”, registrador municipal, “**nombre del jefe financiero**”; jefe financiero, designados mediante resolución administrativa N° “**___ número de resolución**”; nos constituimos en unidad financiera, con el objeto de realizar la diligencia de baja de los bienes de registro municipal de la propiedad y mercantil de playas conforme a constatación física de activo fijo N° ___

Al efecto, con la concurrencia de las personas antes mencionadas se procede a la baja de acuerdo al reglamento respectivo, los bienes que a continuación se detallan:

CODIGO	NOMBRE	V. COMPRA+REVAL	DEP. ACUM	DESCRIPCION	VALOR
1.4.1.01.04.###.###	“NOMBRE DEL BIEN	“VALOR DEL BIEN”	“VALOR DE DEPR. ACUM”	“DESCRIPCION DE LA BAJA”	“VALOR EN LIBROS DEL BIEN”
		000.00	000.00	TOTAL	000.000

En consecuencia, por la demostración que antecede, a la cantidad de \$ \$\$\$\$\$\$ asciende el valor de los bienes de registro municipal de la propiedad y mercantil de playas dados de baja mediante la presente acta con la cual se egresaran los bienes de los registros contables.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la

presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.



**REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DE
PLAYAS**

ACTA DE BAJA ACTIVOS FIJOS

COD.: RMPMCP-005-ABAF

Página 2 de 2

Nombre Del Servidor
Contador General

Nombre Del Jefe
Jefe Financiero

Nombre De La Máxima Autoridad
Registrador Municipal

Referencias

- Alcaraz, M. (2007). *El estado de derecho frente a la corrupción Urbanística*. Madrid: La Ley.
- Álvarez, I. (2005). *Cómo hacer una tesis en bachillerato*. Caracas: CEC SA.
- Álvarez, M. (2006). *Manual para elaborar manual de políticas y procedimientos*. México: Panorama S.A.
- Arens , A., & Baesley, M. (2007). *UN ENFOQUE A LA AUDITORIA INTEGRAL*. Mexico: PEARSON EDUCACION.
- Arguello. (1976). *HISTORIA DE LA AUDITORIA*.
- Aumatell, C. (2012). *AUDITORIA DE LA INFORMACION*. BARCELONA: UOC.
- Azofeifa, I. F. (2006). *Guía para la investigación y desarrollo de un tema*. San José, Costa Rica: UCR.
- Bernal, C. (2006). *Metodología de la investigación*. Mexico : PEARSON Educacion.
- Cabra, G. (2008). *CREACIÓN DEL MACROPROCESO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL ÁREA DE PROYECCIÓN SOCIAL DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y ARTES DE LA UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA A TRAVÉS DEL P-PAUC*. Bogotá: UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EMPRESARIALES.
- CGE. (2018). *Reglamento de Administración y Control de Bienes del S.P.*
- Couto, L. (2008). *Auditoría del sistema APPCC*. Madrid : Diaz de Santo.
- David, F. (2003). *Administración Estratégica*. México: Pearson Educación.
- Donoso, A. (24 de Noviembre de 2020). *ECONOMIPEDIA*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/informe-de-auditoria.html>
- Enriquez, R. (s.f.).
- Enriquez, R. (25 de Abril de 2020). *TAEM PERÚ* . Obtenido de <https://taemperuconsulting.com/simbolos-utilizados-en-un-flujograma/>
- Estupiñan, R. (2010). *Pruebas selectiva de auditoria*. Bogotá: ECOE.
- Estupiñan, R. (2017). *Estados Financieros basicos bajo NIC y NIIF*. Bogota: ECOE.
- Figueroa, C. (2017). *Manual Contable NIIF* . Santiago de Chile : Universidad Alberto Hurtado.
- Fonseca, O. (2007). *Auditoria Gubernamental*. Lima, Perú: Enlace Gubernamental S.A.C.
- Fonseca, O. (2007). *Auditoria gubernamental moderna*. Lima: IICO.
- Fonseca, O. (2008). *Vademecum Controlador*. Lima: ICCO.

- Galán, L. (1996). *Informatica y Auditoria para las ciencias empresariales* . Bucaramanga : UNAB.
- García, M., Murillo, G., & González, C. (2010). *Los macroprocesos un nuevo enfoque al estudio de la Gestión* . Cali: Universidad del Valle.
- Hernández Blázquez, B. (2001). *Técnicas Estadísticas de Investigación Social*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A.
- Horngren, C., Harrison, W., & Smith, L. (2003). *Contabilidad* . Mexico: PEARSON.
- Hurtado, I., & Toro, J. (2007). *Pradigmas y metodos de la investigación en tiempos de cambios*. ECEC.
- internacional, F. m. (2006). *Indicadores de solidez financiera*. Washington.
- Madariaga Gorocica, J. (2004). *Manual práctico de auditoría*. Barcelona, España: Ediciones Deusto.
- Madariaga, J. (2004). *Manual Practico de Auditoria* . España: DEUSTO.
- Manco, J. (2014). *Elementos basicos del control, la auditoria y la revision fiscal* . Copyright.
- Manso, P. (2018). *Planificación de la auditoría*. Madrid: Ediciones Paraninfo S.A.
- Manuel, R., & Gabriel, P. (2014). *Diseño Istitucional de las entidades de fiscalizacion superior de America latina*. Bogota: Universidad del Rosario.
- Méndez, H., & Palazón, J. (2015). *Tratamiento de documentación contable*. Madrid: Paraninfo.
- Meza, C. (2007). *Analisis de Cuentas* . Costa Rica: EUNED.
- Ministerio de finanzas. (2019). *Normas de Contabilidad Gubernamental*.
- Mira, J. (2006). *Apuntes de auditoria*. Creative Commons.
- Miranda, W. V. (2000). *Control Fiscal y Auditoria de Estado*. Bogotá: Fundación Universidad de Bogotá Jose Tadeo Lozano.
- Moreno, J. (2014). *Contabilidad Basica*. Mexico: PATRIA.
- Muñoz, C. (2002). *Auditoria en sistemas* . Mexico: PEARSON.
- Muñoz, J. (2001). *Auditorias de Prevención de riesgos Laborales*. SERFOREM.
- Pacheco, J. (2014). *Analisis de estados financieros*. Peru: MACRO.
- Palacios, A., & Barreto, A. (2013). *Implementacion NIC 16 Propiedad, planta y equipo. Apuntes Contables*, 39.
- Quevedo, J. (2005). *Caso práctico Auditoría de Estados Financieros* . Mexico: ISEF.
- Riquelme, M. (29 de Noviembre de 2017). *Web y Empresas*. Obtenido de <https://www.webyempresas.com/manual-de-procedimientos/>
- Rocha, C. M. (2015). *Metodología de la Investigación* . Mexico: Oxford.

- Roche, C. (2004). *Evaluación de impacto para agencias de desarrollo*. Barcelona: Intermón Oxfan.
- Rodríguez, E. (2005). *Metodología de la instigación*. Mexico: Universidad de Juarez.
- Roger, V. R. (2017). *Normas de Auditoría*. Lima.
- Santillana, J. (2013). *AUDITORIA INTERNA* . Mexico: PEARSON EDUCACION.
- Santillana, J. (2013). *Auditoría Interna Integral*. México: Pearson Educación.
- Tamayo, A. (2001). *Auditoría de sistemas, una visión práctica*. Colombia: UNIVERSIDAD NACIONALDE COLOMBIA SEDE MANIZALES.
- Tapia, Rueda de León, & Silva. (2016). *Auditoria Interna*. Ciudad de México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Valle, E., & Padilla, G. (2011). *Licenciatura en Contaduría Contabilidad I*. SUAYED.
- Vara, R. R. (2017). *Normas de Auditoría*. Lima.
- Vazquez, W. (2000). *Control fiscal y auditoria de estado en Colombia*. Bogota.

APÉNDICE A

Entrevista para evaluar el control interno en el grupo de cuentas de Propiedad, Planta y Equipos.

REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS

Entrevista para evaluar el control interno preliminar

Área: Financiero **Fecha:**
Responsable: **P/T NO.**
Componente: Propiedades, **Periodo:**
 planta y equipos

Objetivo: Evaluar el control interno implementado por la institución en el tratamiento del grupo de cuentas de Propiedad, Planta y Equipo.

Nro.	Preguntas	SI	NO	REF P/T	Observaciones
1	¿Existen controles documentados para proteger la Propiedad, Planta y Equipo?				
2	¿Se codifican los bienes en el momento de su adquisición?				
3	¿Es restringido el acceso a equipos computarizados?				
4	¿Existe una segregación de funciones adecuada para la adquisición, recibo, control y mantenimiento del grupo de las propiedades, plantas y equipos?				
5	¿Mantienen un anexo de activos no corrientes que se pueda conciliar con los mayores contables?				
6	¿Las bajas de propiedades, planta y equipos se autorizan previamente a la elaboración del registro contable?				
7	¿Poseen un manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de propiedades, plantas y equipos?				
8	¿Las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo son aprobadas previamente por un superior?				
9	¿Se realizan cotizaciones para las adquisiciones de				

Propiedad, Planta y Equipo?
¿Cuántas?

- 10 ¿El detalle y anexos de depreciaciones son revisadas y aprobadas por un superior?
¿Cada qué tiempo?
- 11 ¿Para dar de baja activos no corrientes se realizan con algún documento que sustente la transacción?
- 12 ¿Las propiedades, planta y equipos de la entidad se encuentran asegurados?
- 13 ¿Los activos totalmente depreciados que están en uso, se encuentran identificados físicamente y en los anexos contables?

Firma del entrevistado