



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

VIII SEMINARIO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TEMA:

“CONTROL INTERNO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU  
INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES, DE LA CONTRALORÍA  
GENERAL DEL ESTADO, DIRECCIÓN REGIONAL 3, AÑO 2010”

Autor: Ximena Alexandra Sánchez Tenesaca

Tutor: Dr. César Salazar

AMBATO - ECUADOR

2011

## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

Yo, Doctor César Salazar, con C.I. # 180259229-3 en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación sobre el Tema “CONTROL INTERNO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, DIRECCIÓN REGIONAL 3, AÑO 2010”, desarrollado por la señorita Ximena Alexandra Sánchez Tenesaca estudiante del VIII Seminario de Graduación de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Trabajo de Graduación reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad Seminarios de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificador designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato, 04 de Agosto del 2011

**EL TUTOR**

.....

Dr. César Salazar

## **AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Yo, Ximena Alexandra Sánchez Tenesaca, con C.I. # 180374496-8 , tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: “CONTROL INTERNO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, DIRECCIÓN REGIONAL 3, AÑO 2010”, es original, auténtico y personal, en tal virtud la responsabilidad del contenido de la investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad del autor (a) y el patrimonio intelectual de la misma Universidad Técnica de Ambato; por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de esta tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, 04 de Agosto del 2011

AUTOR (A)

.....  
Ximena Alexandra Sánchez Tenesaca

## **APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

El tribunal de Grado, aprueba el trabajo de Graduación, sobre el tema: “CONTROL INTERNO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, DIRECCIÓN REGIONAL 3, AÑO 2010”, elaborado por Ximena Alexandra Sánchez Tenesaca, estudiante del VIII Seminario de Graduación, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 04 de Agosto del 2011

Para la constancia firma

.....  
Nombre del Profesor Calificador  
PROFESOR CALIFICADOR

.....  
Nombre del Profesor Calificador  
PROFESOR CALIFICADOR

.....  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

## **DEDICATORIA**

Dedico en inicialmente a mis padres, por el apoyo incondicional que me han brindado durante la etapa de estudios que he cursado en mi vida, en el desarrollo personal.

A mis hermanos por siempre contar con ellos en las buenas y en las malas, por aquellos momentos que supieron brindarme su mano para seguir delante de mis metas, al igual que a mis sobrinos, cuñados.

A Víctor que es aquella persona que con su amor incondicional estuvo junto a mí para apoyarme, buscando siempre estar en los momentos más difíciles.

Finalmente, por todo lo noble de mi esfuerzo, por lo grande de mi anhelo, por todo lo dulce de vuestros corazones, por todo lo excelso de vuestro cariño.

A mis padres, hermanos, sobrinos, cuñados, a Víctor y maestros

Con la sinceridad de mi alma y la franqueza de mi mente

## **AGRADECIMIENTO**

En primera instancia agradezco a Dios quien ha guiado de la mejor manera para culminar mi trabajo exitosamente, ya que ha llenado mi camino de luz y esperanza para continuar y no desmayar ante los problemas que se han atravesado durante la etapa estudiantil, pero siempre brindándome fuerza y fortaleza para seguir hacia adelante.

De Igual manera quiero dar un profundo agradecimiento a aquellas personas que permitieron y me otorgaron su apoyo incondicional para la realización del presente trabajo como es al Licenciado Byron Pacheco Director, a la Señorita Lupe Viera Custodio, a la Ingeniera Mónica Velasteguí administradora de caja, al Doctor Marco Altamirano, a la Doctora Guadalupe Pazmiño y al Doctor Héctor Revelo auditores, y a todos funcionarios que forman parte de la prestigiosa y distinguida Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato; por haberme abierto las puertas y haberme brindado su confianza para la realización del trabajo de estudio.

Agradezco de igual forma a aquellos profesores que me dieron su conocimiento y su paciencia para la ejecución del estudio, mediante sus conocimientos y sobre todo la disposición de su tiempo para conocer sobre el tema, estos son Doctor Borman Vargas, Doctor César Salazar y la Ingeniera María del Carmen Gómez.

Finalmente a la querida Universidad Técnica de Ambato, Facultad de Contabilidad y Auditoría conjuntamente con su personal docente, por haberme brindado los conocimientos necesarios para poder cumplir con la etapa final dentro de la meta personal establecida que tanto he anhelado, gracias por haberme abierto sus puertas del saber.

## INDICE GENERAL DE CONTENIDOS

Código	Contenido	Página
<b>A. PÁGINAS PRELIMINARES</b>		
	Página de título o portada.....	i
	Página de aprobación por el tutor.....	ii
	Página de autoría de la tesis.....	iii
	Página de aprobación del tribunal de grado.....	iv
	Página de dedicatoria.....	v
	Página de agradecimiento.....	vi
	Índice general de contenidos.....	vii
	Índice de Cuadros y gráficos.....	x
	Resumen Ejecutivo.....	xiii
<b>B. TEXTO: INTRODUCCIÓN</b>		
		1
<b>CAPÍTULO 1. EL PROBLEMA</b>		
1.1	Tema.....	3
1.2	Planteamiento del Problema.....	3
1.2.1	Contextualización.....	3
1.2.2	Análisis Crítico.....	7
1.2.3	Prognosis.....	8
1.2.4	Formulación del Problema.....	10
1.2.5	Interrogantes (Subproblemas).....	10
1.2.6	Delimitación del objeto de investigación.....	11
1.3	Justificación.....	11
1.4	Objetivos.....	13
1.4.1	Objetivo General.....	13
1.4.2	Objetivos Específicos.....	13

CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO		
2.1	Antecedentes investigativos.....	14
2.2	Fundamentación filosófica.....	19
2.3	Fundamentación legal.....	20
2.4	Categorías fundamentales.....	30
2.5	Hipótesis.....	51
2.6	Señalamiento de variables.....	51
CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA		
3.1	Modalidad básica de la investigación.....	52
3.2	Nivel o tipo de investigación.....	53
3.3	Población y muestra.....	54
3.4	Operacionalización de variables.....	57
3.5	Plan de recolección de información.....	59
3.6	Plan de procesamiento de la información.....	59
CAPÍTULO 4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS		
4.1/4.2	Análisis e interpretación de resultados.....	60
4.3	Verificación de la hipótesis.....	70
CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
72		
CAPÍTULO 6. PROPUESTA		
6.1	Datos informativos.....	76
6.2	Antecedentes de la propuesta.....	77
6.3	Justificación.....	78
6.4	Objetivos.....	80

6.5	Análisis de factibilidad.....	80
6.6	Fundamentación.....	82
6.7	Metodología. Modelo operativo.....	96
6.8	Administración.....	127
6.9	Previsión de la evaluación.....	129

### **C. MATERIALES DE REFERENCIA**

1.	Bibliografía.....	132
2.	Anexos.....	135

## INDICE GENERAL DE CUADROS Y GRAFICOS

### INDICE DE CUADROS

<b>Código</b>	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
01	Calculo de la muestra.....	54
02	Operacionalización de variables - Variable Independiente.....	55
03	Operacionalización de variables - Variable dependiente.....	56
04	Plan de recolección de información.....	57
05	Análisis e Interpretación e datos.....	58
06	Análisis e Interpretación e datos.....	60
07	Análisis e Interpretación e datos.....	62
08	Análisis e Interpretación e datos.....	63
09	Análisis e Interpretación e datos.....	64
10	Análisis e Interpretación e datos.....	65
11	Análisis e Interpretación e datos.....	66
12	Análisis e Interpretación e datos.....	67
13	Análisis e Interpretación e datos.....	68
14	Análisis e Interpretación e datos.....	69
15	Cálculo del chi cuadrado.....	70
16	Tabla de Frecuencias Observadas(O) y frecuencia esperada(E)	71
17	Costos – propuesta.....	77
18	Metodología – Modelo Operativo.....	96
19	Procedimientos evaluación de riesgos.....	97
20	Parámetros de la evaluación.....	102
21	Valor de calificación de la evaluación.....	103
22	Cuestionario para evaluación de riesgos 1.....	104
23	Cuestionario para evaluación de riesgos 2.....	107

24	Cuestionario para evaluación de riesgos 3.....	112
25	Evaluación de Riesgos.....	114
26	Previsión de la evaluación.....	129

## INDICE DE GRÁFICOS

<b>Código</b>	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
01	Árbol de problemas.....	6
02	Diagrama de flujo.....	39
03	Marco conceptual de la variable dependiente.....	46
04	Constelación de riesgos - variable independiente.....	47
05	Constelación de riesgos - variable dependiente.....	48
06	Análisis e Interpretación e datos.....	60
07	Análisis e Interpretación e datos.....	61
08	Análisis e Interpretación e datos.....	62
09	Análisis e Interpretación e datos.....	63
10	Análisis e Interpretación e datos.....	64
11	Análisis e Interpretación e datos.....	65
12	Análisis e Interpretación e datos.....	66
13	Análisis e Interpretación e datos.....	67
14	Análisis e Interpretación e datos.....	68
15	Análisis e Interpretación e datos.....	69
16	Campana de gauss.....	72
17	Organigrama Estructural.....	127
18	Organigrama Funcional.....	128

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El Control Interno de Bienes de Larga Duración, es un factor importante dentro de las Instituciones, siendo estas aplicadas a todo el personal iniciándose en un nivel jerárquico; es decir, desde el director hasta las personas que laboran en mantenimiento, ya que por medio de la correcta aplicación de los procesos y políticas emitidas que se encuentran estipuladas en la Ley Orgánica de la Contraloría general del Estado y su reglamento, el Acuerdo 039 CGE y un manual de manejo de bienes de larga duración del sector público, para la cual nos permitirá establecer una adecuada toma de decisiones relacionadas al tema, estos procesos se podrán dar inicio por un conocimiento amplio de su manejo, pero principalmente de la información obtenida que se actualizará día a día para obtener una información necesaria de datos actuales que serán oportunos, veraces y eficaces en base al Control Interno, esto se determinará de mejor manera mediante una correcta evaluación de riesgos en forma periódica para conocer como se está manejando este rubro dentro de la Institución la cual será objeto de estudio.

“Control, interno, toma, decisiones, ley, reglamento, acuerdo, bienes, larga, duración”

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación, “Control Interno de Bienes de Larga duración y su incidencia en la Toma de Decisiones, de la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, año 2010”, propone buscar y determinar un mejor control en el entorno de la empresa referente a los bienes, que busca enlazar el estudio de los sistemas de control y la auditoria, por medio de la adecuada toma de decisiones en base a los procedimientos para un mejor manejo de recursos, como son los Bienes de Larga Duración, que poseen, siendo de vital importancia en la obtención de resultados esperados, la correcta aplicación de un mantenimiento eficiente y eficaz de operaciones y políticas administrativas, en el que, el control interno estará a cargo de la dirección para una mejor supervisión sobre la segregación de funciones, evaluación del Desempeño, para de esta manera evaluar el ambiente de control y las medidas que serán adoptadas , los que se encontraran direccionados hacia la toma de decisiones.

El Control interno, es un extenso desempeño en el proceso ejecutable por parte de los directores, la administración y todo el personal, para salvaguardar los recursos que poseen por medio de la verificación la exactitud de la información, la cual es necesaria para el control de bienes.

Las decisiones están basadas en el nivel de desempeño que busca cambiar aspectos que no han sido realizados por el personal, tratando de capacitar de la mejor manera en cada una de las personas, que están dentro de la empresa y guiando de la mejor manera al trabajo que se va a realizar cotidianamente, por medio de un plan de organización y calidad del personal para poder asignar las funciones a personas específicas en el área a desarrollar, siendo esto la determinación y evaluación de funciones; que estarán dados en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, página 31, capítulo 5.

Capítulo I.- Problema, planteamiento del problema, Contextualización, análisis crítico, prognosis, formulación del problema, Interrogantes de la investigación, delimitación del objeto de investigación, justificación y objetivos.

Capítulo II.- Se desarrollará los antecedentes investigativos, fundamentaciones, categorías fundamentales, hipótesis y señalamiento de funciones.

Capítulo III.- Se trabajará con la metodología de la investigación, modalidades de la investigación, niveles de investigación, población y muestra, operacionalización de variables, plan de recolección de información, plan de procesamiento de la información.

Capítulo IV.- Realizará e interpretación de resultados, interpretación de datos, verificación de hipótesis.

Capítulo V.- Sintetizará las conclusiones y recomendaciones.

Finalmente Capítulo VI, se desarrollará el planteamiento del problema planteado, estará constituido por datos informativos, antecedentes de la propuesta, justificación, objetivos, análisis de la factibilidad, fundamentaciones, metodología, administración, bibliografía y anexos.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 Tema**

“Control Interno de Bienes de Larga Duración y su incidencia en la Toma de Decisiones, en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3”

### **1.2 Planteamiento del Problema**

#### **1.2.1 Contextualización**

##### **1.2.1.1 Contextualización Macro**

El control interno en Latinoamérica es muy utilizado para organizar de mejor manera la segregación de funciones, para una obtener un mejor resultado por medio de la toma de decisiones en lo referente al nivel de desempeño optimó, segregación de funciones, control sobre los bienes de larga duración, en las grandes empresas, este tipo de control son las más utilizadas y lo realizan de la mejor manera, siendo en la mayoría de empresas el control más eficaz y eficiente, tomando en cuenta la optimización del tiempo, ya que no se tiene una reducción grande en lo referente a tiempo de trabajo.

La gran masa de empresas sobre todo en lo concerniente a empresas en Argentina, Brasil, Colombia, Cuba, México, Nicaragua, Perú, Portugal, España, Reino Unido, Uruguay y Venezuela , hacen que estas tengan un mejor control interno y de esta manera eliminar las malas decisiones que puedan existir en cada una de las empresas, esta herramienta del control se encuentra implantándose en el área de salud

mayormente, pero es una forma de controlar a cada uno de sus colaboradores para optimizar los recursos disponibles.

Se puede, además identificar que en la actualidad en los países de dichas regiones, poseen las facilidades para poder establecer un mejor control interno y de esta manera tener a la mano información necesaria para la toma de decisiones, en Latinoamérica se conoce su inicio hace poco tiempo en el país de Colombia, con el nombre de COSO, reconocida en el año 2007, es decir que, en este país se encuentra implementado casi 4 años; en el Perú, ingresa en el mismo el año, dicha información se refleja ante la actitud y la importancia que da la alta dirección al control interno y con mayor incidencia sobre los objetivos y resultados de la entidad y las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo. Pero las herramientas sugeridas para el control, en su mayoría, se dirigen a la actividad contable y financiera obviando el control administrativo, siendo de igual manera importante dentro de cada entidad, sin importad la actividad que se realice.

#### **1.2.1.2 Contextualización Meso**

En nuestro país es muy necesario y útil dentro del medio en el que nos encontramos, siendo muy aplicable en las empresas para un mejor control y evitar así de mejor manera los desperdicios dentro de la empresa, en este caso un mejor control sobre los bienes de larga duración y su control para poder realizar un mejor manejo.

Dicha información se ha ido aumentando, para mejor ayuda de las empresas y su personal, la cantidad de información es muy extensa la cual nos permitirá crecer más como seres humanos y de igual manera como profesionales, este tema posee grandes expectativas en el país para su desarrollo.

La empresa Ecuatoriana, si implementará de la mejor manera podrá crear una mayor rentabilidad y crecimiento, ya que las empresas necesitan evaluar los riesgos y tener información real para poder tener una base para la toma de decisiones, que son muy necesarias, en las cuales en algunas ocasiones se tendrán que tomar rápidamente, y hacerlo sin la información al día podría ocasionar grandes problemas en la institución en donde se trabaje.

La toma de decisiones, la que se mencionó con anterioridad, estará basada en la información, de lo posible la más actual, que será entregada a la dirección de la empresa, teniendo a bien buscar soluciones más rápidas y las efectivas para poder tener un control adecuado sobre la misma, sin tener mayor pérdida de tiempo.

De esta manera se hará que en mercado se entregue producto de calidad y que cada una de las empresas gocen de un mayor crecimiento tanto en su producción, en el incremento de personal y mayor rendimiento de su dinero invertido, creando en el país mayores empresas que deseen buscar una estabilidad y el crecimiento diario en el campo laboral.

### **1.2.1.3 Contextualización Micro**

El Control interno dentro de la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, en el Año 20100, ubicada en la provincia de Tungurahua, ciudad de Ambato, posee grandes logros, lo que les permite mantener un control sobre el trabajo realizado, a pesar de que existe dicho control, existen funciones que deben ser cambiados, mejorados o implantados, por medio de una excelente toma de decisiones, para una mejor segregación de funciones a cada persona que integra la empresa, ayudando este proceso a tener un mejor conocimiento acerca de su nivel de desempeño de cada funcionario, de esta manera esta Institución controladora podrá efectuar un mejor desempeño ante la sociedad, ya que esta entidad posee dinero de los impuestos del

pueblo, pudiendo de esta manera devolver de la mejor manera la retribución de la sociedad.

Dicha Empresa del Sector público tienen diferentes formas de dirigir y controlar cada una de los elementos que se encuentran en el mismo, como son los bienes de larga duración, los que se encuentran normados por diferentes leyes y normas dentro de sí misma, implantando de esta manera una información real, este tendrá afectación sobre la toma de decisiones, la cual procedimiento, es decir, posee pasos a seguir para su correcta implantación y ejecución la cual está dada en base a la planificación, evaluación, control y debe estar dentro de los presupuestos, en las evaluaciones que se realizaran se deberán tomar en cuenta los riesgos que trae consigo todo y cada uno de los procesos a implantar o corregir.

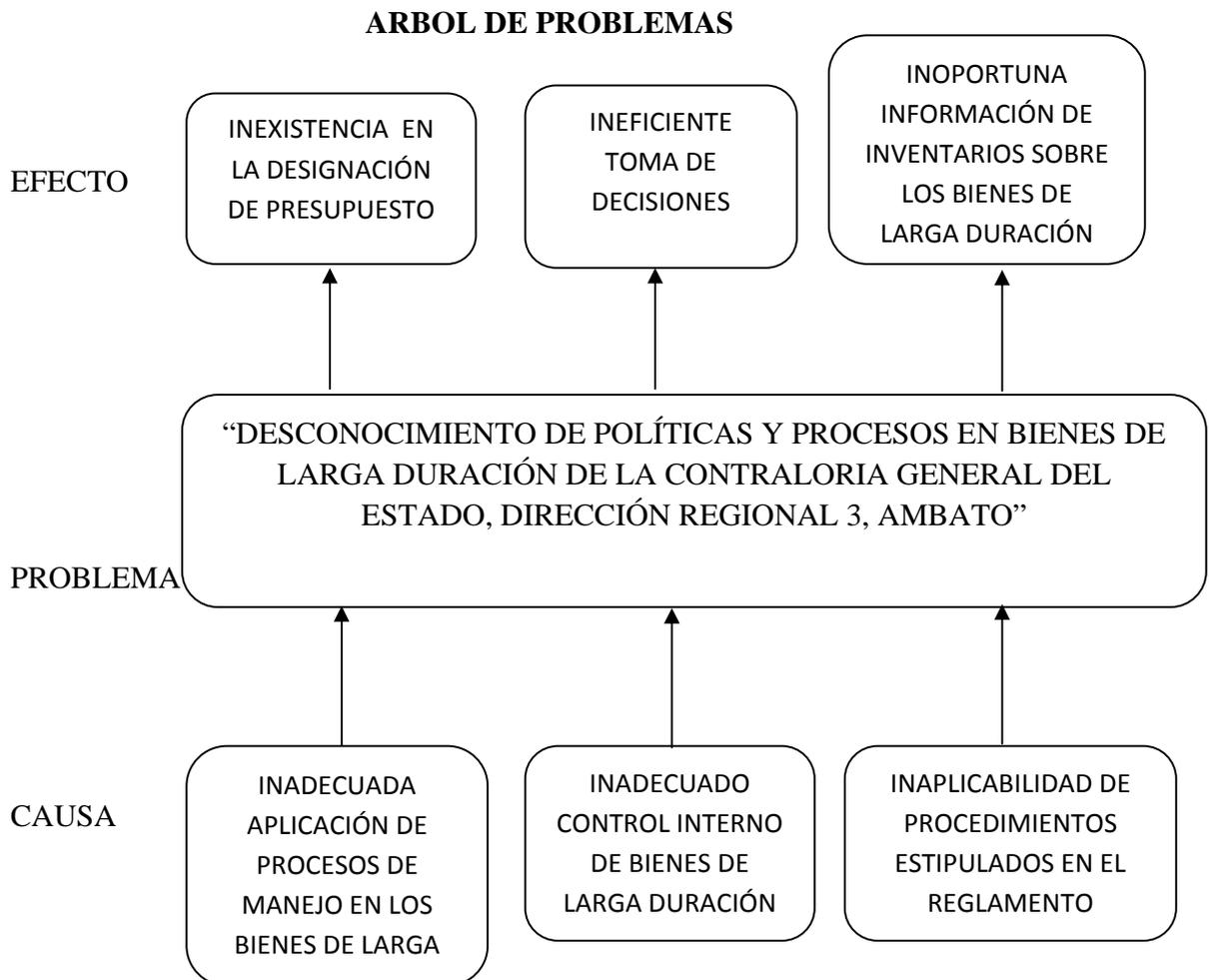


Gráfico N°01  
 Fuente: Ximena Sánchez  
 Elaborado por: Ximena Sánchez

### 1.2. 2 Análisis Crítico

En la entidad es muy importante el desarrollo de un excelente Control Interno, ya que tiene por objetivo principal el desarrollo del trabajo de manera eficiente y eficaz sobre

los recursos del Estado, evaluando de mejor manera los bienes que se encuentra bajo el custodio de todos y cada uno de los funcionarios.

La Evaluación del Control Interno en los Bienes de Larga Duración es muy importante para obtener una debida planificación para su adquisición, la cual tendrá un destino dentro de los presupuestos anuales, de igual forma se obtendrá la información real sobre este rubro y cuando se dará por cumplida su vida útil, una vez cumplido su ciclo se deberá dar la orden para su retiro, por tal motivo es fundamental la evaluación del Control Interno, motivo por lo que se dará paso a una correcta aplicación la Toma de decisiones, ya que la información deberá ser precisa, eficiente y eficaz para poder anticiparse a los hechos a ocurrir.

Además, cabe recalcar que el Control Interno tendrá como objetivo primordial el seguimiento de los procesos de cada uno de los Bienes de la Entidad, la cual permitirá la verificación evaluar cada una de las funciones a desempeñar el personal, determinando así los riesgos que pueden tener los funcionarios y la Organización, para de esta manera establecer la mejor decisión para evitar de esta forma errores.

En cuanto a Toma de decisiones, se puede decir que cada resultado de los procesos a seguir se encuentra que no se realiza correctamente el trabajo los cuales se ven afectados en la empresa, dicho elemento tan importante dentro de la empresa se verá afectado y se tendrá que realizar las modificaciones pertinentes, para poder así alcanzar el cumplimiento de la misión y la visión planteada.

### **1.2.3 Prognosis**

En la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, existe un limitado Control Interno de los Bienes de Larga Duración, los cuales no les permitirá tener una información real y veraz, ya dicha información que no será entregada en el momento oportuno ocasionando que los bienes no sean retirados en el tiempo indicado, el retiro

inesperado de los bienes provocan en los funcionarios descontento, ya que los mismos se encuentren en uso aún y estos no son regresados en un poco tiempo, a la vez, al momento de su reintegro también se creará diversas formas de ver el trabajo a desempeñarse de cada uno de los delegados, esto sucederá cada vez que se dé una compra o adquisición de bienes, ya que no existe el conocimiento de que persona deberá ser responsable de la entrega a la personas que serán responsables de dichos bienes que se encontraran bajo su custodia.

Cabe estipular que los bienes tienen mucho tiempo de su espera para su reintegro, la cual hace que los estén bajo comodato o prestación de los bienes, ya que fueron dados de baja, a la vez, sino se realiza un inventario anual, no se tendrá conocimiento de que bienes están dados de baja, y el tiempo de vida útil, de esta manera se podrá detectar si existió un correcto control, en el que fallará en alguno o más de los cinco componentes del Control Interno, estos son: Entorno del Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y comunicación; y Monitoreo.

Este inconveniente ocasiona de esta manera que afecte directamente en la Toma de Decisiones, motivo por el cual se presentará un ineficiente Control Interno sobre los Bienes de Larga Duración en el sector público, provocando un retardo sobre la recuperación de mismos haciendo que su vida útil sea más extensa, las cuales se deberán reflejar en la información de cada uno de los bienes y de igual manera dada a conocer a todos y cada uno de los funcionarios.

Además, cabe recalcar que existirá muchos activos que ya han sido retirados de su uso, pero que su vida útil ya ha sido cumplida hace mucho tiempo, afectando directamente a la reintegración de nuevos bienes, la cual en la administración de Caja, y que estos no se encuentran contemplados los gastos, que ingresen y salgan de una u otra manera del presupuesto, el que no estará permitido una desviación mayor al 4% de su totalidad.

Este proceso es muy extenso y llevará consigo mucho tiempo, cada bien si se lleva su vida útil se podrá retirar en el momento indicado y no que sean retirados en conjunto por lo que los funcionarios tendrán que desocuparlos en grandes cantidades, pasando por un largo tiempo sin los bienes que tan necesarios son dentro de la institución, siendo este proceso un problema siempre y cada vez más irá creciendo dentro de la reintegración.

La Toma de Decisiones se verá gravemente afectada dentro de la Empresa en la Evaluación de Riesgos, ya que no existirá la evaluación debida para la evolución de cada uno de los procesos estipulados dentro de la empresa, además cabe recalcar que dicha información se deberá acoplar a la realidad del medio, ya que esta información se va cambiando conforme se reforman las normas y reglamentos.

#### **1.2.4 Formulación del Problema**

¿Cómo influye el Control Interno de Bienes de Larga Duración en la Toma de Decisiones en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, año 2010?

#### **1.2.5 Preguntas directrices de investigación**

1.- ¿Cómo afecta el Control Interno de Bienes de Larga Duración en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, Ambato?

2.- ¿Qué pasos se necesita aplicar para una adecuada planificación en las adquisiciones de bienes de larga duración en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, Ambato?

3.- ¿Cuáles son los procedimientos aplicables que se encuentran estipulados en el reglamento de la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, Ambato?

### **1.2.6 Delimitación del problema**

La investigación se encuentra enmarcada en la siguiente delimitación que contiene:

**Campo:** Auditoría

**Área:** Auditoría de Gestión

**Aspecto:** Control Interno de Bienes de larga Duración

**Delimitación espacial:** La investigación será llevada en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, Ambato, ubicada en las calles Bolívar y Mera, en el cantón Ambato, perteneciente a la provincia de Tungurahua.

**Delimitación Temporal:** Esta previsto realizar el trabajo de investigación en el año 2010.

### **1.3 Justificación**

La Contraloría General de Estado, es una institución que posee una trayectoria muy extensa, siendo una Institución controladora, cabe distinguir que dentro de la misma se encuentra implantado sistemas de gran trayectoria como es las disposiciones de control Interno y el Sistema de Gestión, dichas herramientas contribuyen a la información que dan conocimiento dentro de la misma para tener una satisfacción, pero aun más adentro de lo que es de activos fijos, dando apertura a la realización de estudios para el entorno del medio y la sociedad, dando de esta manera la posibilidad de aprender y conocer sobre sus procesos.

La institución cuenta con una sistematización sobre los controles dentro y hacia otras instituciones del sector público y aquellas empresas que mantienen bienes o recursos del Estado, teniendo a bien establecer un proceso y control para su adquisición ya sean recursos del país, establecidos dentro del presupuesto del Tesoro Nacional.

El presente estudio entregará una información real sobre los Bienes de Larga Duración, teniendo una actualización de la información para un excelente funcionamiento, por medio de el acoplamiento de actualización de funciones por medio de Implementación, planificación y de esta manera disminuir notablemente el riesgo.

La implementación de nuevos controles afectará en el trabajo que se desempeña diariamente, ya que se deberá tomar en cuenta que se deberá proponer como posible solución una mejor segregación de funciones, ya que se podrá rotar dicha responsabilidad, para la realización de nuevos o mejora de procesos de Control Interno capacitando al personal, para poder de esta manera mejorar los pasos a seguir y reforzar los conocimientos de cada uno de los procedimientos para adquirir y dar de baja los activos por medio de un control correcto en la Institución, además se deberá implantar un control para poder obtener una información real al día, para poder determinar un decisión que sea de gran ayuda.

El trabajo de investigación tendrá una gran acogida en el área, por medio del apoyo del Director de la Contraloría General del Estado, el custodio, el administrador de caja, los delegados para realización de adquisiciones y un especialista en el tema, para el caso pertinente, ya que esto evitará el retiro inesperado de los bienes, y esto se realizará en pocas cantidades, por lo cual no afectará el trabajo a realizar ya que los documentos se encontraran el sitio indicado y para su mejor ayuda en el orden establecido, esto se lo podrá realizar de la mejor manera con el apoyo de las personas que tengan una relación directa en su manejo, siendo todos los funcionarios los que se encuentran utilizando los bienes, la coordinación es muy importante para llevar un buen control de los activos por medio del desempeño que cada uno realice.

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 Objetivo general**

- ✓ Estudiar el Control Interno de Bienes de larga Duración para determinar la Toma de Decisiones adecuadas para el desarrollo de la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, año 2010.

### **1.4.2 Objetivos específicos**

- ✓ Evaluar el Control Interno de Bienes de Larga Duración en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3 para obtener una información veraz y oportuna.
- ✓ Analizar la Toma de Decisiones de la Contraloría General del Estado, dirección regional 3 para tomar medidas correctivas.
- ✓ Plantear la realización de evaluaciones sobre riesgos inherentes y de control para el Control Interno de Bienes de Larga Duración en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3 para establecer dichos riesgos.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1 Antecedentes Investigativos

En el presente trabajo de investigación tiene relación con los proyectos de estudio relativos, los cuales se presentan a continuación:

Según la señorita licenciada Jakeline Alexandra Barclay Escobar ( 2005: 142), con el tema “Sistemas de Control interno como herramienta de perfección en la toma de decisiones de la Industria Plástica Brother’s”, la cual ha establecido como conclusión que: “El Control Interno es una parte importante en el proceso administrativo, sin embargo no todo lo que la administración realiza es un elemento de control interno, así mismo muchas decisiones y acciones de la administración toma no representan al control interno”, y recomienda “Evaluar el desempeño del personal que labora en la empresa por parte del departamento de recursos humanos, para calificar si los empleados poseen conocimientos y habilidades necesarias para el cargo que ocupan”.

En este tema de investigación se relaciona con mi proyecto de investigación, que para poder tomar la decisión correcta es necesario disponer de la información pertinente, adecuada y oportuna.

“El control interno es solo una herramienta que ayuda a la administración a tomar decisiones” y recomendación “Comunicar las deficiencias que se presentan a la persona responsable de la actividad y a su inmediato superior”.

En mi trabajo de investigación el control interno es muy importante y estará dado por la excelente comunicación a todos y cada uno de las personas que trabajan en la institución.

“El control Interno es establecido por el personal de la empresa por ello solo proporciona una seguridad razonable no absoluta de la consecución de objetivos de la entidad” y su recomendación “Mantener la suficiente autoridad por parte de los empleadores para resolver los problemas específicos de sus áreas”.

El trabajo en mención establece una coordinación del personal, ya que en mi trabajo me ayudará para proporcionar la seguridad necesaria, para de esta manera alcanzar de la mejor forma los objetivos planteados.

Es necesario establecer las opiniones de otro de los trabajos que posee una gran similitud con el tema de estudio, según Edgar René Rodas González (2007: 200 – 207), persona el cual desarrollo el siguiente tema: “Manual de administración para el control de los bienes y activos fijos en el sector publico ecuatoriano”, el trabajo en mención establece la siguiente conclusión:

“En el Sector Público, para el control de bienes no ha existido un Manual actualizado debido a la nueva normatividad vigente de control, como la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Principios del Sistema y Normas Técnicas de Administración Financiera, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, el Manual de Auditoría de Gestión y Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado” y su recomendación es “para cumplir con los objetivos que las entidades e instituciones han planificado respecto al control de los bienes institucionales, y para tener éxito en la labor diaria de controlar el uso y mantenimiento de los mismos, es necesario permanentemente capacitar a todos los funcionarios en los nuevos y modernos sistemas de gestión y sobre todo con las nuevas normas de control y procedimientos de los bienes”.

En mi criterio esta conclusión y recomendación será de gran apoyo en el trabajo que me encuentro en desarrollando, para revisar cada una de las leyes y reglamentos que disponen el uso, manejo y conservación de los bienes de cualquier índole que se

encuentren dentro de la institución, otorgándome un mayor conocimiento acerca del tema, haciendo que de esta forma el conocimiento sea de conocimiento de cada institución.

Como otra conclusión “es el que se han desarrollado procesos a través de los cuales se ejecuta el mantenimiento del e-SIGEF (Sistema Integrado de Gestión Financiera), su progresiva difusión, implementación y generación de la normativa financiera necesaria, así como el asesoramiento, capacitación, asistencia técnica y supervisión permanente”, teniendo como recomendación que para optimizar recursos, consumo y utilización de los bienes institucionales, la Unidad de Administración de Bienes, Proveeduría o quien haga sus veces, deberá mantener un control de los gastos de cada Unidad Administrativa”.

El presente proyecto de investigación me será de gran apoyo para tener el conocimiento sobre la e-SIGEF la cual será difundida hacia la dirección de la institución.

La conclusión es: “no obstante, de los procedimientos y normas que rigen al Sistema de Administración de los Bienes en el Sector Público, sus procesos de control interno en ocasiones se han encontrado dispersas” el que recomienda: “la designación en cada unidad un funcionario responsable designado por el Director o Jefe de Área, para que realice los pedidos que se necesitan para el desarrollo de las actividades”.

Es importante recalcar que la investigación en mi trabajo estará basada en darme a conocer un punto muy interesante para el desarrollo de las instituciones, brindando la información necesaria para un excelente Control Interno dentro de cada uno de sus ámbitos en el desarrollo de funciones.

La siguiente conclusión: “es imprescindible unificar procesos que permita ejercer un adecuado control interno administrativo y financiero sobre las distintas operaciones que realicen las entidades u organismos” su recomendación: “es que el pilar

fundamental de toda entidad e institución es el recurso humano, será imprescindible que cada miembro de la organización posea una adecuada preparación profesional individual, la misma que deberá ser reforzada por entrenamiento y capacitación continua”.

Al igual que la recomendación antes mencionada, será de gran ayuda para la institución en el que me encuentro realizando la investigación en el que implantar una correcta capacitación para el avance individual y como institución.

En Conclusión: “La responsabilidad recae en la dirección de cada una de las entidades u organismos, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los bienes institucionales y de aquellos que no sean propiedad del ente, que hayan sido recibidos en fideicomiso o comodato; así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área” se recomienda: “en las entidades e instituciones el sistema integrado de información financiero, debe pretender el uso de una base de datos central y único, soportado por tecnología informática y telecomunicaciones, accesibles para todos los usuarios de las áreas financieras”.

En esta parte del trabajo me será de gran utilidad para poder establecer las responsabilidades que posee la dirección, disminuyendo de esta manera las desventajas antes mencionadas.

Como conclusión tengo que: “Comparten esta responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, todos los servidores de las entidades u organismos, a los cuales se les haya asignado determinados bienes para el desempeño de sus funciones y aquellos, que por delegación expresa se agreguen a su custodia”, se recomienda: “en las entidades e instituciones, se deben realizar controles físicos de todos los bienes, que permitan tener una seguridad sobre los registros y los activos, por lo tanto el personal designado debe ser independiente de aquel que tiene el

registro y custodia de los bienes, que permitirá hacerse comparaciones periódicas entre los registros de contabilidad y los bienes institucionales disponibles”

Las funciones primordiales de esta parte son necesarias, ya que está dando a conocer hacia que personas va a recaer principalmente las responsabilidades, señalando también los controles físicos que deben tener sobre los bienes.

“En la toma física de inventarios sean de activos fijos, control administrativo o existencias para consumo, se requiere una cuidadosa planeación con anticipación, que permita el nombramiento del personal designado, que asuma la responsabilidad del inventario físico” se recomienda “a la dirección, además deberá sistematizar y ejercer una evaluación continua sobre el funcionamiento de la estructura del control interno tanto en la gestión como en las actividades que se realizan, para determinar si está funcionando de acuerdo con sus objetivos y determinar si es necesario alguna modificación”

La conclusión es un punto inicial y de vital importancia en mi trabajo a desarrollarse ya que me indica el tipo de controles a realizarse dentro de las instituciones del sector público, siendo delegadas por la dirección, para el cumplimiento de objetivos y metas de la institución

Conclusión: “La constatación física nos permite identificar los bienes que se encuentran en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de conformidad con las normas, reglamentos y disposiciones legales vigentes” se recomienda a: “las entidades e instituciones deberán procurar dar las mayores facilidades a sus funcionarios encargados del manejo de los bienes, proporcionándoles las herramientas necesarias para mejorar el control de los mismos, es decir poner a su servicio los adelantos tecnológicos, como los sistemas de control de inventarios mediante códigos de barra”.

La tecnología es un pilar fundamental para que la persona encargada directamente del manejo de los bienes, para poseer un adecuado manejo, a pesar de tener el sistema se menciona que debe existir las actualizaciones necesarias, las que en mi trabajo a desarrollarse será de gran ayuda.

## **2.1. Fundamentación Filosófica**

El presente trabajo de investigación que tiene por tema “Control Interno de Bienes de Larga duración y su incidencia de la Toma de Decisiones, en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3”, la cual posee una fundamentación filosófica Crítico- Propositivo, se determino que es de esta fundamentación ya que tiene por objeto de estudio amerita el análisis de la persona que investiga como de una persona experta en este ámbito de estudio, ya que por motivos de estructura es emancipadora, es decir que posee una visión más grande para la persona que investiga con las opciones de establecer sus conocimientos acerca del tema, salvaguardando de esta manera la información que se necesite o que sea necesaria para el estudio de este proyecto de investigación, además cabe recalcar que busca establecer la realidad en que se encuentra la Institución con referencia al medio tanto en lo local, en el país como en lo Internacional, siendo de vital importancia esta información para poder establecer mecanismos necesarios para el desarrollo con relación a empresas que poseen una situación de gran trascendencia en el mundo, por el crecimiento que ha tenido en sus alrededores; los objetivos que se han establecido en la empresa busca es tener cambios de gran ayuda para tener una visión a futuro, por medio de los valores que se debe poseer cada uno de sus colaboradores o funcionarios, siendo de vital importancia para el crecimiento de cada uno de las labores o tareas a desempeñarse, dando de esta manera el obtener una información cuantitativa como cuantitativa dentro del ámbito a estudiarse, siendo este desarrollo participativo abierto que nunca termina de conocerse, ya que su misión es el mejorar día a día y de esta manera hacer que la empresa o institución que implante este mecanismo crezca y sea un pionero en el medio en que desenvuelve.

## **2.3 Fundamentación Legal**

En presente proyecto de investigación se fundamenta legalmente en la Constitución de la República del Ecuador, así también en los Convenios y tratados internacionales, como es la NIA (Normas Internacionales de Auditoría), la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, según acuerdo 039 CG y final mente el manual interno sobre el Control y Administración de Bienes (Documento en validación)

### **Constitución de la República del Ecuador**

#### **Capítulo noveno**

#### **Responsabilidades**

**Art. 83.-** inciso 13

#### **Capítulo segundo**

#### **Políticas públicas, servicios públicos y participación ciudadana**

**Art. 85.-** La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.
2. Sin perjuicio de la prevalencia del interés general sobre el interés particular, cuando los efectos de la ejecución de las políticas públicas o prestación de

bienes o servicios públicos vulneren o amenacen con vulnerar derechos constitucionales, la política o prestación deberá reformularse o se adoptarán medidas alternativas que concilien los derechos en conflicto.

3. El Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos.
4. En la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades.

## **Sección quinta**

### **Acción de hábeas data**

**Art. 92.-** Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Asimismo tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos.

Las personas responsables de los bancos o archivos de datos personales podrán difundir la información archivada con autorización de su titular o de la ley.

La persona titular de los datos podrá solicitar al responsable el acceso sin costo al archivo, así como la actualización de los datos, su rectificación, eliminación o anulación. En el caso de datos sensibles, cuyo archivo deberá estar autorizado por la ley o por la persona titular, se exigirá la adopción de las medidas de seguridad

necesarias. Si no se atendiera su solicitud, ésta podrá acudir a la jueza o juez. La persona afectada podrá demandar por los perjuicios ocasionados.

## **Sección sexta**

### **Acción por Incumplimiento**

**Art. 93.-** La acción por incumplimiento tendrá por objeto garantizar la aplicación de las normas que integran el sistema jurídico, así como el cumplimiento de sentencias o informes de organismos internacionales de derechos humanos, cuando la norma o decisión cuyo cumplimiento se persigue contenga una obligación de hacer o no hacer clara, expresa y exigible. La acción se interpondrá ante la Corte Constitucional.

## **TÍTULO IV**

### **PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PODER**

#### **Capítulo primero**

#### **Participación en democracia**

##### **Sección segunda**

##### **Organización colectiva**

**Art. 97.-** Todas las organizaciones podrán desarrollar formas alternativas de mediación y solución de conflictos, en los casos que permita la ley; actuar por delegación de la autoridad competente, con asunción de la debida responsabilidad compartida con esta autoridad; demandar la reparación de daños ocasionados por

entes públicos o privados; formular propuestas y reivindicaciones económicas, políticas, ambientales, sociales y culturales; y las demás iniciativas que contribuyan al buen vivir.

Se reconoce al voluntariado de acción social y desarrollo como una forma de participación social.

## **Capítulo segundo**

### **Función Legislativa**

#### **Sección primera**

##### **Asamblea Nacional**

**Art. 120.-** inciso 12

#### **Sección tercera**

##### **Contraloría General del Estado**

**Art. 211.-** La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

**Art. 212.-** Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.
3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.
4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.

## **Convenios y tratados Internacionales**

### **Normas Internacionales de Auditoría (NIA)**

#### **NIA 6. Estudio y evaluación del sistema contable y los correspondientes controles internos, en relación con la auditoría.**

400 Evaluación de riesgos y control interno

#### **NIA 22. Manifestación de la gerencia.**

580 Representaciones de la administración

#### **NIA 25. Materialidad y riesgo de auditoría.**

320 La importancia relativa de la auditoría

**NIA 29. Evaluación del riesgo inherente y del riesgo de control y su impacto en los procedimientos sustantivos.**

**Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**

## **CAPÍTULO 2**

### **DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

#### **Sección 1**

##### **Control Interno**

**Art 9.- Concepto y elementos del Control Interno.-** El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcanzan los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlas, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El Control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

**Art 10.- Actividades institucionales.-** Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

**Art 11.- Aplicación del control interno.-** Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante red bancaria, distinción entre ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el registro oficial.

**Art12.- Tiempos de Control.-** El ejercicio de control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior.

- a) **Control Previo.-** Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertenencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.
- b) **Control Continuo.-** Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,
- c) **Control Posterior.-** La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

**Reglamentos General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes de Sector público y Reforma.**

**Según Acuerdo 039 CG**

**Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo**

**Acuerda:**

Expedir las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan recursos del sector público.

**100 NORMAS GENERALES**

**100 – 01 Control Interno**

**100-02 Objetivos del Control Interno**

**100 – 03 Responsables del Control Interno.**

**100 – 04 Rendición de Cuentas**

**200 AMBIENTE DE CONTROL**

**200 – 01 Integridad y valores éticos**

**200 – 02 Administración estratégica**

**200 – 04 Estructura organizativa**

**200 – 05 Delegación de Autoridad**

**200 – 09 Unidad de Auditoría Interna**

**300 EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**300 – 01 Identificación de Riesgos**

**300 – 02 Plan de mitigación de riesgos**

**300 – 03 Valoración de riesgos**

**300 – 04 Respuesta al riesgo**

**406 Administración financiera – ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**406 – 01 Unidad de Administración de bienes**

**406 – 02 Planificación**

**406 – 03 Contratación**

**406 – 04 Almacenamiento y distribución**

**406 – 05 Sistema de registro**

**406 – 06 Identificación y protección**

**406 – 07 Custodia**

**406 – 08 Uso de los bienes de larga duración**

**406 – 09 Control de vehículos oficiales**

**406 – 10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.**

**406 – 11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto**

**406 – 12 Venta de bienes y servicios**

**406 – 13 Mantenimiento de bienes de larga duración**

**Manual Interno sobre el Control y Administración de Bienes (Documento en validación)**

Este manual ha sido emitido por el iaen (Instituto de Altos Estudios Nacionales) y por la Contraloría General del Estado, el cual tiene como propósito que, el curso de Control y Administración de Bienes tiene la finalidad de que en el sector público conozca y actúe de acuerdo a los procedimientos y normativas existentes y pueda estar en capacidad operativa de responder a los principios y derechos constitucionales; se encuentre comprometido con la gestión estratégica del Estado; brinde un buen servicio eficiente, eficaz, de calidad, calidez, oportuno y cumpla con sus fines de acuerdo a las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.

## 2.4 Categorías fundamentales

### 2.4.1 Visión dialéctica de conceptualización

#### 2.4.1 .1 Marco conceptual de la variable independiente

### Control Interno de Bienes de Larga Duración

#### Control Interno

Según **Emilio, Galindo Huamani**

(2006:<http://www.monografias.com/trabajos11/metods/metods.shtml>)

*“Control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. Por ello, a fin de lograr una adecuada comprensión de su naturaleza y alcance, a continuación se define el término Control Interno tal como lo establecen las normas de control interno para el sector público:*

*Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos siguientes:*

- *Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios;*
- *Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida,*
- *Despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;*
- *Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,*
- *Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.*

*Este objetivo se refiere a los controles internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía. Tales controles comprenden los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones en los programas, así como sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas.*

*La efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programados, en tanto que la eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes y servicios producidos y recursos utilizados para producirlos (productividad) y su comparación con un estándar de desempeño establecido. La economía, se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios en*

*condiciones de calidad, cantidad apropiada y oportuna entrega, al mínimo costo posible.*”

Compartiendo el criterio del autor el Control Interno tiene como finalidad el cumplir con los objetivos y metas de la entidad, siendo de fundamental importancia en el sector público el cumplimiento de los procesos del control interno dados por la eficiencia y la eficacia, para obtener una mayor confiabilidad de la información en la cual estarán dadas por todos y cada uno de los funcionarios, pero esto iniciará desde la dirección hasta las personas de servicio, ya que se realiza en el orden jerárquico de la entidad, es necesario recalcar que el Control Interno estará principalmente dados y bajo la responsabilidad de la dirección.

#### **COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

*Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también sistema) de control interno se requiere de los siguientes componentes:*

- \* Ambiente de Control Interno*
- \* Evaluación del Riesgo*
- \* Actividades de Control gerencial*
- \* Sistema de información y comunicación.*
- \* Actividades de Monitoreo*

#### **AMBIENTE DE CONTROL INTERNO**

*Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que también se conoce como el clima en la cima. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.*

*Los elementos que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:*

- \* integridad y valores éticos;*
- \* autoridad y responsabilidad;*

\* estructura organizacional; y

\* Políticas de personal;

### **EVALUACIÓN DEL RIESGO.**

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros. Esta actividad de auto-evaluación que practica la dirección debe ser revisada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

\* Los objetivos deben ser establecidos y comunicados;

\* Identificación de los riesgos internos y externos;

\* Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento; y,

\* Evaluación del medio ambiente interno y externo

### **ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

Se refieren a las acciones que realiza la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad. Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías: controles de operación, controles de información financiera y controles de cumplimiento. Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.

Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

\* Políticas para el logro de objetivos;

\* Coordinación entre las dependencias de la entidad; y,

\* Diseño de las actividades de control

### **SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad

*de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes financieros confiables.*

*Los elementos que conforman el sistema de información son:*

*\* Identificación de información suficiente*

*\* Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.*

*\* Revisión de los sistemas de información*

*\* Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser revisados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.*

### **ACTIVIDADES DE MONITOREO**

*Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad; de manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control), o mediante la combinación de ambas modalidades.*

*Los elementos que conforman las actividades de monitoreo son:*

*\* monitoreo del rendimiento;*

*\* revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno;*

*\* aplicación de procedimientos de seguimiento; y,*

*\* Evaluación de la calidad del control interno*

Compartiendo opinión con el autor se puede recalcar que cada uno de los componentes del control interno tiene una finalidad grande, ya que tiene por objetivo el cumplimiento en cada una de las áreas, para un mejor desenvolvimiento se deberá cumplir con cada uno de los pasos ya que son sistemáticos, las evaluaciones en cada componente es fundamental para poder corregir los procesos mal efectuados por medio de las evaluaciones periódicas, que deberán ser realizadas por una junta seleccionada para este efecto.

Según Acuerdo 039 CG Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo (2010: 32- 40)

**“406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**406-01 Unidad de Administración de bienes Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.** La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

**406-02 Planificación Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.** El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan. La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

**a) Registro de proveedores y entidades**

Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**406-03 Contratación Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.** La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas

Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.

*La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.*

*La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.*

*Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.*

*El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.*

*La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.*

**a) Procedimientos precontractuales**

*Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa. Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial. Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.*

**b) Pliegos**

*Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley. Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y*

responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.

### **c) Comisión técnica**

La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente comisión técnica que estará integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
2. El titular del área que lo requiere o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la comisión técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa. **406-04 Almacenamiento y distribución Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.** Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales. Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones. Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

**406-05 Sistema de registro El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.** Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes,

*a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas. Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.*

**406-06 Identificación y protección** *Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.*

**406-07 Custodia** *La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.*

**406-08 Uso de los bienes de larga duración** *En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección*

correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

**406-09 Control de vehículos oficiales** Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas. Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades. Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida. Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.,) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior. Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos. Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de Ministros de Estado. Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los Cuerpos de Bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas. Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades. Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen. La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

**406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración** La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de

*larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación. Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso. De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios. La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos. El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.*

***406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna. Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera. Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.***

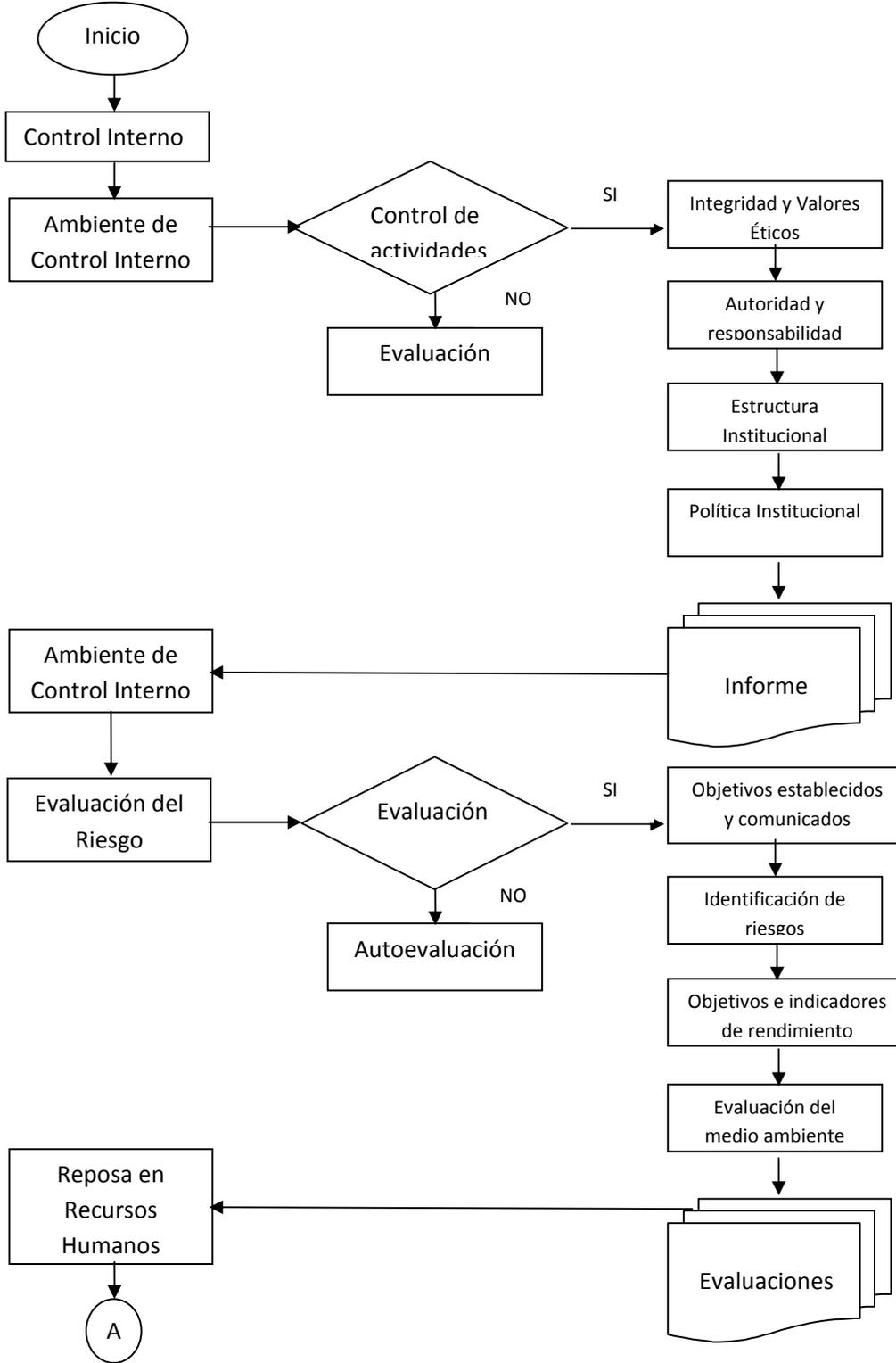
***406-12 Venta de bienes y servicios Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia. Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias. Las entidades públicas que vendan regularmente***

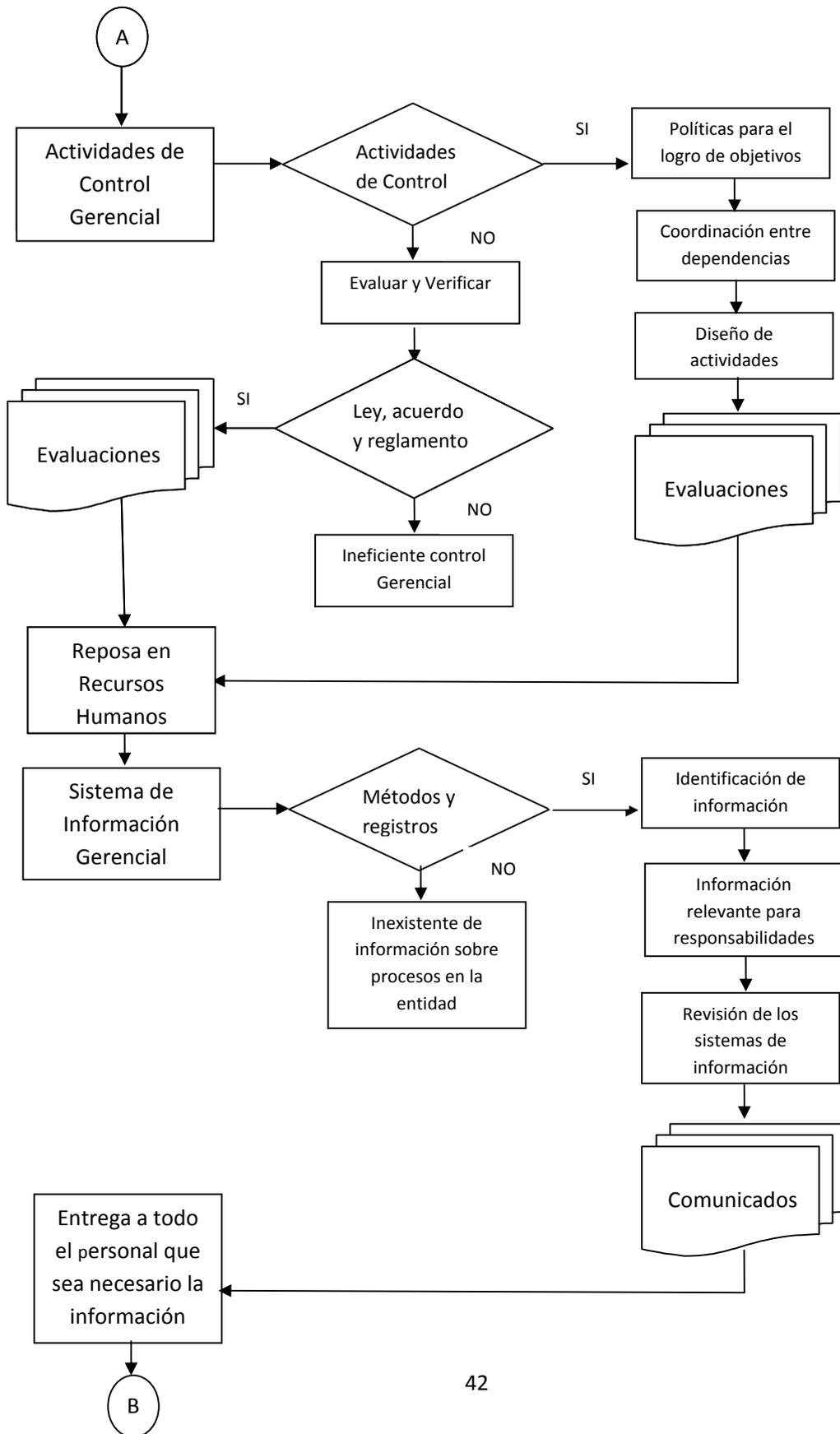
*mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y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

***406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración*** *El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos. La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.”*

Este acuerdo se rige a todos las entidades del sector público, la cual se encuentra vigente y es la única información que me permitirá poder evaluar de la mejor manera los bienes de larga duración en cada uno de los ámbitos, en esta información cabe resaltar que no existe ninguna otra información que se pueda tomar como guía para la realización del estudio. Cada una de los subtítulos posee la explicación debida, ya que cada una se estipula la información a la cual se está refiriendo para evitar la malversación de dicha información.

**Diagrama de flujo de control interno**





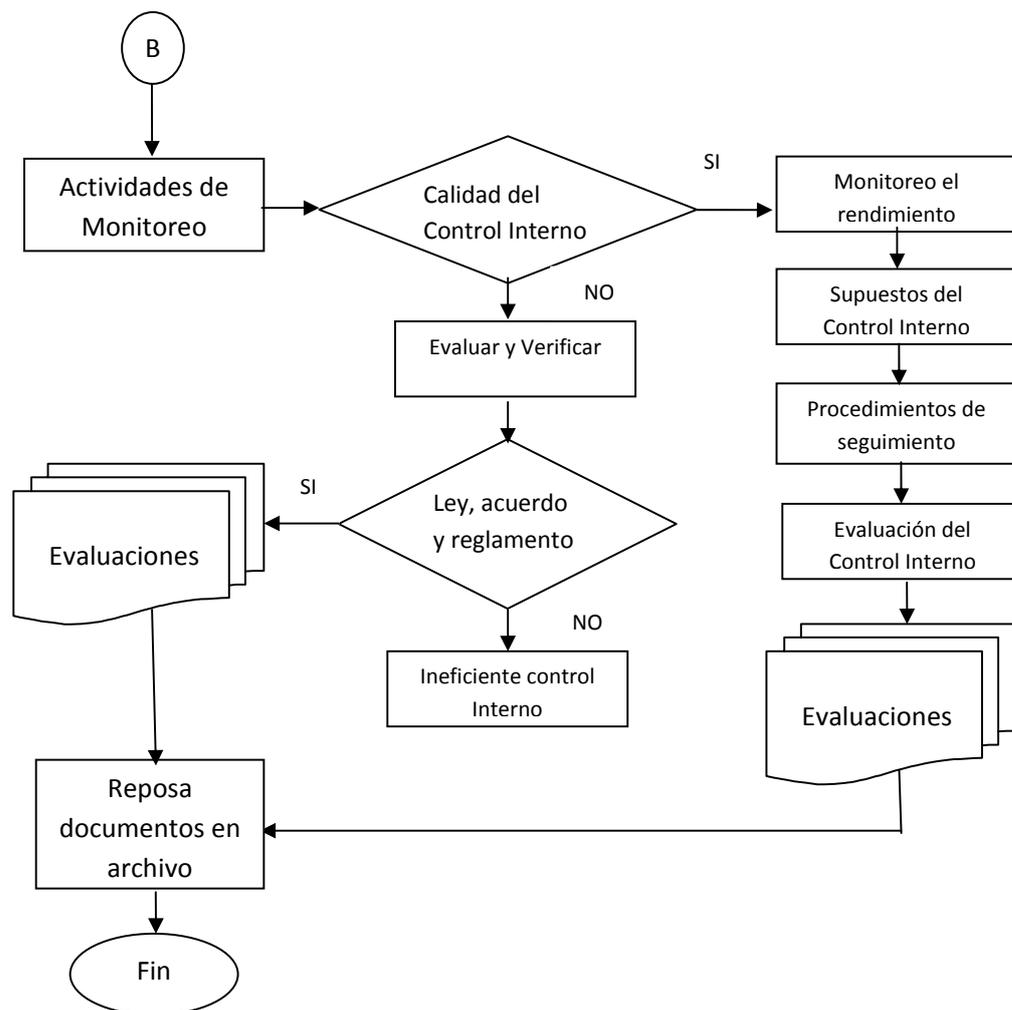


Gráfico N°02

Fuente: Ximena Sánchez

Elaborado por: Ximena Sánchez

### 2.4.1 .2 Marco conceptual de la variable dependiente

#### Toma de decisiones

Según Stephen P. Robbins (1987:70) nos dice que: “la toma de decisiones es un proceso en el que uno se escoge entre dos o más alternativas. Cada uno de nosotros toma decisiones todos los días de nuestra vida”.

Este pequeño significado me ayudará para tener un conocimiento general sobre el tema de estudio, en el que cada uno de nosotros lo realizamos a diario pero no lo conocemos como una ciencia, como es la toma de decisiones.

Miguel Herrera (2010: [www.auladeconomía.com](http://www.auladeconomía.com)) menciona que: “La toma de decisiones es la selección de un curso de acción entre varias opciones.

Un aspecto fundamental en la toma de decisiones es la percepción de la situación por parte del individuo o grupo de personas implicadas.

- ✓ Determinada circunstancia puede ser percibida por una persona como un problema y por otra como una situación normal o hasta favorable.

El administrador pasan la mayor parte de su tiempo resolviendo problemas y tomando decisiones

Para ser eficaces en su trabajo deben poseer:

- ✓ conocimientos técnicos adecuados, experiencia suficiente y
- ✓ saber manejar, por lo menos, algún método para la toma de decisiones”

La introducción antes mencionada nos da a conocer cada uno de cómo se va a dar la toma de decisiones en la entidad y la persona que es la responsable principal en la toma de decisiones, persona que deberá tener conocimientos sólidos sobre el tema ya que debe manejarlo a diario, siendo y formando expertos en el tema.

#### Tipos de Toma de decisiones

- ✓ Decisiones programadas, y;
- ✓ Decisiones no programadas

#### Decisiones programadas

*Según Stephen P. Robbins (1987:77) nos dice que: “Las decisiones son programadas en medida que son receptivas y rutinaria y en la medida que se va desarrollando un método definitivo para manejarlas. Dado que el problema está bien estructurado, el administrador no tiene que pasar por el trabajo y gasto de realizar un proceso de decisión. La forma programada de decisiones es, por lo tanto, muy simple, y tiende a depender de manera significativa las*

*soluciones previas. El paso de “desarrollo de alternativas” en el proceso de toma de decisiones inexistente o se le concede poca atención. ¿Por qué? Porque una vez que el problema estructurado se define, su solución es evidentes por lo menos reducida a muy pocas alternativas que son familiares y que han sido exitosas en el pasado. En muchos casos, la toma de decisiones programada se vuelve toma de decisiones precedentes. Los administradores sólo hacen lo que ellos y otros han hecho en la misma situación.”*

Es decir que en mi criterio la toma de decisiones programadas estarán dadas en base a decisiones que en casos iguales siempre se realizan, sin tomar en cuenta que más se podría hacer porque es una decisión que les han dado resultado en ocasiones anteriores.

### **Toma de decisiones no programadas**

Según Stephen P. Robbins (1987:77) nos dice que: “Sus características comunes son únicas y recurrentes Cuando un administrador confronta un problema mal estructurado o uno que es nuevo, no hay solución instantánea. Se requiere, por lo tanto, un tratamiento a la medida”

Miguel Herrera (2010: [www.auladeconomía.com](http://www.auladeconomía.com)) menciona que: Quienes toman decisiones no programadas deben cubrir algunos requisitos para que ser eficaces:

- ✓ capacidad técnica,
  - ✓ dominio de algún método para tomar decisiones,
  - ✓ experiencia, determinación suficiente y
  - ✓ fortaleza de carácter para asumir la responsabilidad y enfrentar las consecuencias.
- Las decisiones no programadas derivadas de problemas imprevistos;
- ✓ se toman cuando el acontecimiento que les da origen no estaba planeado o no se esperaba que ocurriera.
- Las decisiones no programadas por la importancia de la situación que involucran, se reservan a personal de un nivel superior debido al impacto de sus consecuencias en la organización.
- En la práctica se establece, como regla general, que:
- ✓ Los administradores deben generar decisiones programadas para todas aquellas situaciones cuya naturaleza lo permita.
- Limitar las decisiones no programadas sólo a los casos que verdaderamente lo ameritan

## Pasos en el proceso de Toma de decisiones

Miguel Herrera (2010: [www.auladeconomía.com](http://www.auladeconomía.com)) menciona que:

### “Suceso de estímulo

Es la situación que impulsa al individuo a participar en el proceso de la toma de decisiones.

Existen puestos dentro de las organizaciones cuyos ocupantes siempre están involucrados en las decisiones

- ✓ Los sucesos que conducen a las personas a tomar decisiones son muy diversos. También, el responsable de la toma de decisiones debe tener el deseo de hacer algo y creer que existen los recursos y las capacidades necesarias para resolver el problema y hacer un diagnóstico de la verdadera causa de los síntomas del problema que se hicieron evidentes

### Búsqueda de información

- ✓ Necesita que el tomador de decisiones reúna toda la información necesaria acerca de cada una de las alternativas.
  - ✓ Quienes toman decisiones buscan soluciones fáciles:
    - ✓ utilizan ideas que se han observado o intentado con anterioridad, o bien siguen el consejo de otros que se han enfrentado a problemas similares.
- Las soluciones a la medida deben diseñarse para problemas específicos, mediante la combinación de ideas en soluciones nuevas y creativas

### Formulación del problema

Se debe plantear la situación en términos decisorios.

Generalmente las opciones se evalúan sin pensarlas mucho o sin que sean muy lógicas.

Es fundamental predecir las consecuencias de lo que sucedería al poner en práctica diversas opciones y los efectos sobre las medidas financieras u otras medidas de desarrollo.

- ✓ ¿Se debe otorgar el descuento adicional a este cliente, aun cuando la política indica que debe tener un año como cliente y haber realizado al menos diez pedidos.

### Evaluación de alternativas

Se deben identificar las decisiones posibles y sus consecuencias.

Estas consecuencias pueden referirse a aspectos cuantificables como ingresos, costos, ganancias, etc.

Pero también aspectos cualitativos como imagen, satisfacción del cliente, ambiente laboral, etc.

### Elección de la mejor opción

La persona que toma la decisión debe elegir la mejor opción después de haber analizado todas las alternativas viables.

La alternativa elegida debe ser ejecutada

### Implementación

Es poner en marcha de la alternativa elegida. Generalmente necesita recursos especialmente designados y la participación de varias personas o departamentos. Los que instrumentan la decisión deben comprender la elección y comprometerse con su exitosa implementación”

Para poder obtener una decisión acertada existen pasos importantes para las personas las cuales están sujetas a realizar diferentes esquemas, en el cual te permitirá establecer la decisión más acertada.

#### Problemas

Los problemas en la toma de decisiones gerenciales, es fundamental ya que de este punto se partirá para poder establecer la dificultad que presenta o presentará la empresa.

#### Objetivos

Es el lugar a donde quiere llegar, en este caso la misión y visión de la empresa para poder desarrollarse la empresa o entidad en el medio, este punto nos ayudará a establecer la función de la entidad y de esta manera seguir funcionando adecuadamente.

#### Alternativa

Es el medio en el cual se puede estipular posibles soluciones, al problema en estudio, para de esta manera establecer la mejor solución entre una o varias alternativas que posee la entidad para la solución de sus problemas.

### 2.4.1.2 Marco conceptual de la variable dependiente

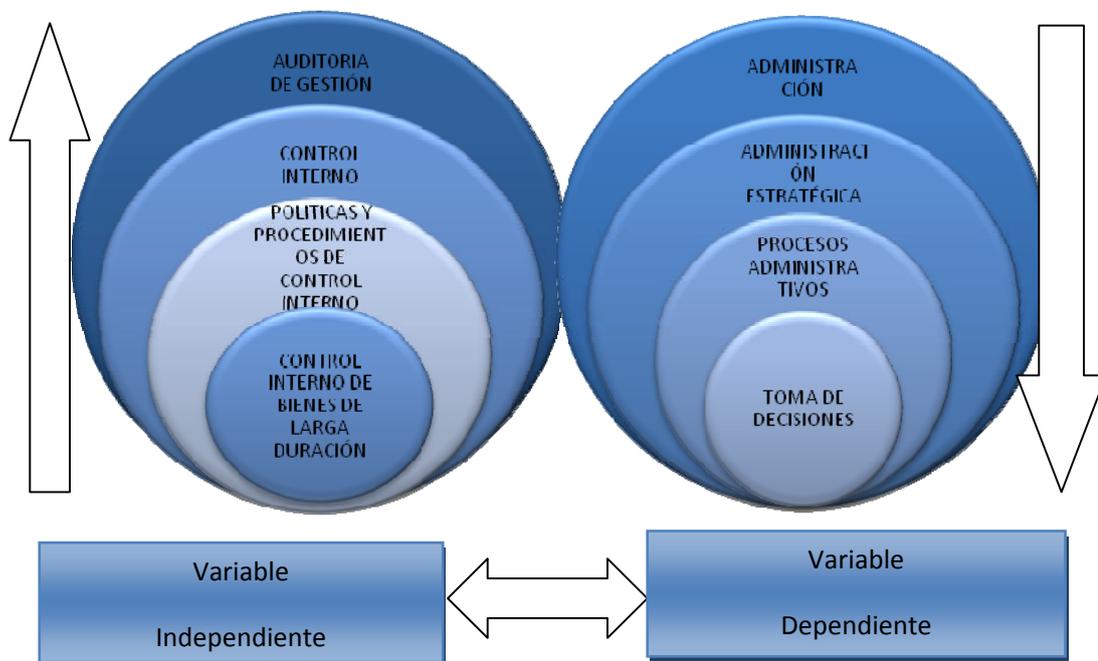


Gráfico N°03

Fuente: Ximena Sánchez

Elaborado por: Ximena Sánchez

CONSTELACIÓN DE RIESGOS - VARIABLE INDEPENDIENTE

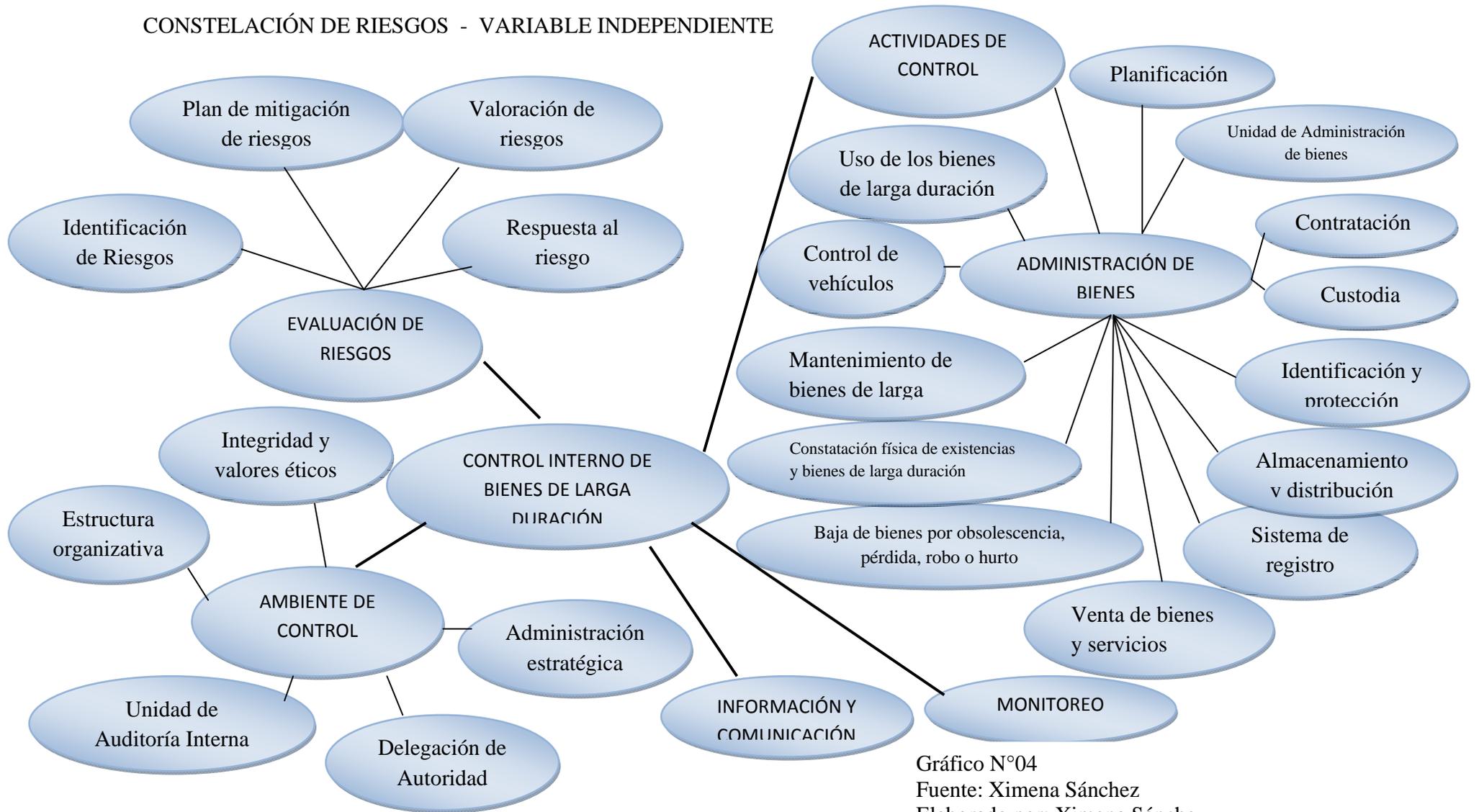


Gráfico N°04  
 Fuente: Ximena Sánchez  
 Elaborado por: Ximena Sánchez

## CONSTELACIÓN DE RIESGOS – VARIABLE DEPENDIENTE

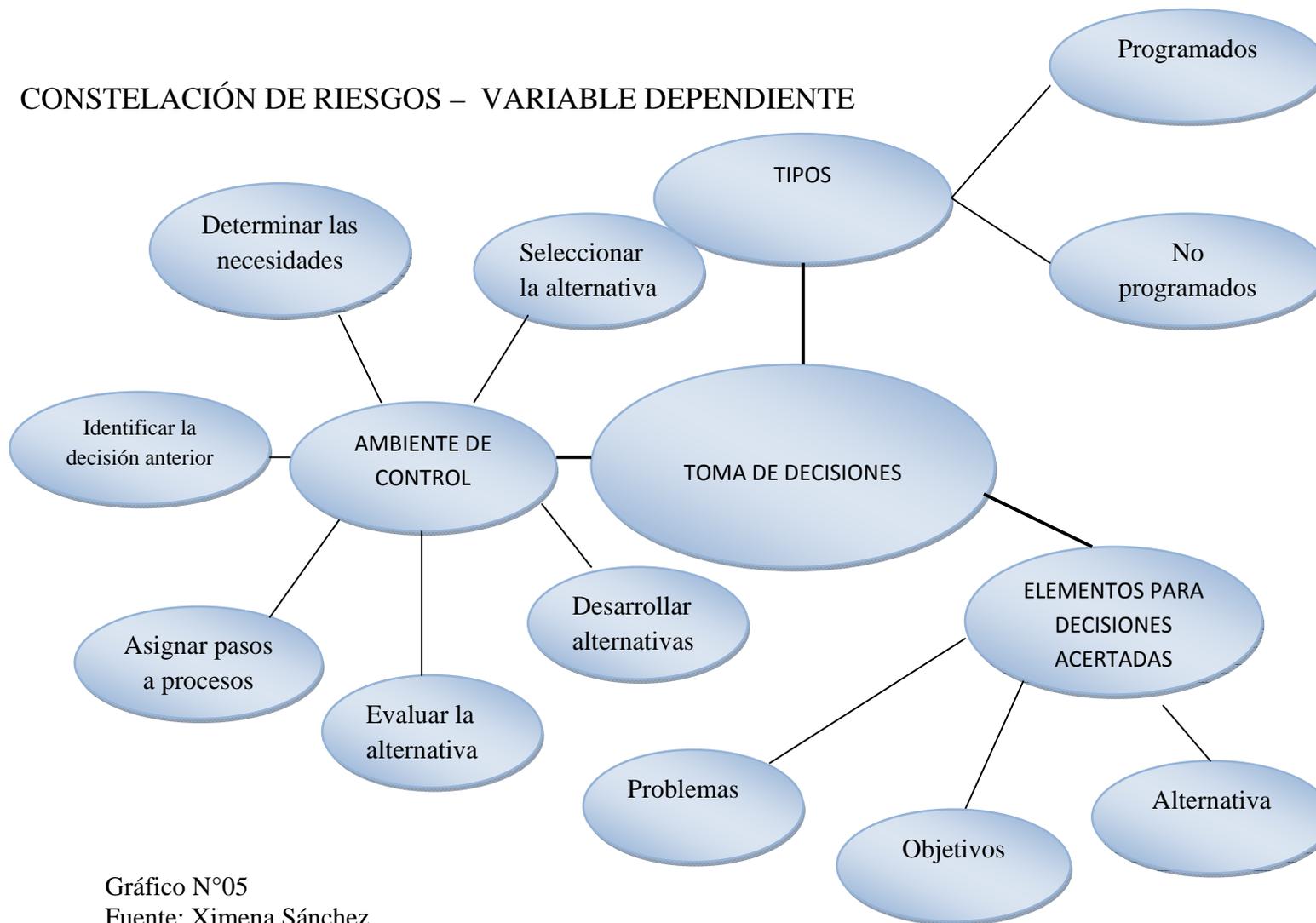


Gráfico N°05

Fuente: Ximena Sánchez

Elaborado por: Ximena Sánchez

## **2.5 Hipótesis**

El Control Interno de Bienes de Larga duración incide en la Toma de decisiones, en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3

## **2.6 Señalamiento de variables**

Variable independiente: Control Interno de Bienes de Larga Duración

Variable dependiente: Toma de decisiones

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGIA**

#### **3.1 Modalidad básica de la investigación**

##### **3.1.1 De Campo**

Según Herrera E. Luis, Medina F. Arnaldo y Naranjo L. Galo “Investigación de Campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en donde se producen los acontecimientos. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetos del proyecto”.

Esta investigación será aplicada dentro del estudio de campo, es decir por el lugar en donde se desarrolla, ya que para cumplir con los objetivos de hechos realizados dentro de la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, es necesario aplicar la modalidad, siendo esta modalidad de investigación la que permita tener contacto directo con la información de la institución, obteniendo documentación de primera mano y de esta manera hacer referencia con los objetivos y metas planteados por la institución.

##### **3.1.2 Bibliográfica – Documental**

Según. Herrera E. Luis, Medina F. Arnaldo y Naranjo L. Galo “Investigación bibliográfica – documental tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias)”.

La investigación antes mencionada puede ampliar y profundizar la información sobre el tema en estudio, la cual busca retomar temas muy importantes como en este caso son las variables de estudio, los que serán de gran apoyo en la investigación permitiéndome conceptualizar y emitir un criterio en base al paradigma utilizado, como es el crítico propositivo utilizado en la investigación, las teorías y conceptos; brindándome un conocimiento más amplio sobre el tema en estudio.

### **3.2 Nivel o tipo de investigación**

La modalidad de la investigación es muy importante en el marco de estudio, para ello se consideran los siguientes tipos de investigación: Asociación de variables, descriptivo y explicativo.

#### **3.2.1 Asociación de variables**

Según. Herrera E. Luis, Medina F. Arnaldo y Naranjo L. Galo “Asociación de variables es aquella que permite tener predicciones estructuradas, un valor explicativo parcial, un análisis de correlación y la medición de relación de variables en los mismos sujetos de un contexto determinado”.

Para dar a conocer el nivel de investigación, este nivel de investigación proporciona una gran ayuda para poder efectuar las relaciones entre las variables, brindando una estructura, explicación, relación y la tendencia que nos presentan los temas de estudio.

#### **3.2.2 Descriptivo**

Según. Herrera E. Luis, Medina F. Arnaldo y Naranjo L. Galo “Investigación descriptivo es aquel que permite tener predicciones rudimentarias, medición precisa,

requiere de conocimiento suficiente y muchas investigaciones de este nivel tienen interés social”.

Este método de estudio, nos ayudará para enumerar las características que poseen cada una de las variables por medio de conocimientos, siendo esta información medible, es decir que la información deberá ser precisa para de esta manera poder emitir un criterio que será de interés social.

### **3.2.3 Exploratorio**

Según. Herrera E. Luis, Medina F. Arnaldo y Naranjo L. Galo “Investigación Exploratorio es la metodología más flexible, mayor amplitud y dispersión en la cual realiza un estudio poco estructurado para desarrollar nuevos métodos, generando una hipótesis, reconoce variables de interés investigativa, sondeando un problema poco investigativo o desconocido del contexto particular”.

El tema en estudio también es exploratorio, ya que brinda una amplitud y dispersión para poder establecer nuevos métodos de selección, que sean necesarias dentro de la institución, siendo de vital importancia la estructura organizativa que sea utilizada en la Institución.

### **3.3 Población y muestra**

En el trabajo en estudio se aplica varios tipos de muestreo como son: muestreo estratificado, muestreo aleatorio simple y muestreo intencional; debido a las necesidades que presenta la Institución.

Esta investigación se presentará bajo poblaciones de documentación y con el criterio del personal; es decir, se tendrá como herramientas de estudio a la encuesta y la ficha de observación para obtener una información más veraz.

Cabe mencionar que existe una población de 60 funcionarios y un total de 2000 en documentación que es necesario para el objeto en estudio.

### 3.3.1 Calculo de la muestra

#### Población

$$n = \frac{Z^2 P Q N}{Z^2 P Q + N e^2}$$

$$n = \frac{(1,96)^2 (0,5)(0,5) 48}{(1,96)^2 (0,5)(0,5) + 48 (0,08)^2}$$

$$n = \frac{47,5212}{0,9604 + 0,3072}$$

$$n = \frac{47,5212}{1,344}$$

$$n = 37,49$$

$$n = 37 \text{ personas}$$

Para esta muestra se calculará la siguiente tabla a fin de estratificar la muestra, para luego de culminar la tabla se realizará un muestreo intencional a fin de que no todos los funcionarios se encuentran en la institución siempre, ya que su trabajo se encuentra enmarcado a la realización de comisiones, sobre todo en el área de auditoría.

<b>Departamentos</b>	<b># de funcionarios</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>T. muestra</b>
Dirección	2	4,17	2
Auditoría	29	60,41	22
Jurídico	3	6,25	2
Ambiental	5	10,42	4
Sistemas	1	2,08	1
Recursos Humanos	8	16,67	6
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>100,00</b>	<b>37</b>

Cuadro N°01

Fuente: Ximena Sánchez

Elaborado por: Ximena Sánchez

### Documentos

$$n = \frac{Z^2 P Q N}{Z^2 P Q + N e^2}$$

$$n = \frac{(1,96)^2 (0,5)(0,5) 2000}{(1,96)^2 (0,5)(0,5) + 2000 (0,08)^2}$$

$$n = \frac{1920,8}{0,9604 + 12,8}$$

$$n = \frac{1920,8}{13,7604}$$

$$n = 139,59$$

$$n = 140 \text{ documentos}$$

Para el manejo de documentos, se realizará el muestreo aleatorio simple en el que de igual manera se buscará tomar los documentos de mayor relevancia, este muestreo se aplicara en la propuesta.

### 3.4 Operacionalización de variables

#### 3.4 1 Variable Independiente: Control Interno de Bienes de Larga Duración

Cuadro N° 1

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	INSTRUMENTOS
<p>El Control Interno es una herramienta fundamental dentro de la empresa o institución para evaluar y monitorear las operaciones, en la cual engloba a todos y cada uno de los empleados o funcionarios, siendo el director el principal responsable.</p> <p>Dentro del sector público permite medir la eficacia y eficiencia con la que se realiza el trabajo, de igual manera es el cuidado y custodio de los bienes utilizados, el cumplimiento de normas y reglamentos emitidos.</p>	- Empresa	Funcionarios y/o trabajadores	¿El custodio realiza constataciones físicas sobre bienes de larga duración?	La técnica a realizarse es la encuesta y el instrumento escogido es el Cuestionario
		Evaluación del trabajo	¿Con qué frecuencia se realizan la constatación física sobre bienes de larga duración, en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3?	
		Monitoreo de operaciones	Al momento de la entrega recepción de bienes a los funcionarios, ¿quién realiza la entrega?	
	- Medición de Funciones	Eficiencia	¿La Dirección Financiera, emite institucionalmente por escrito sobre el trámite de bienes que están destinados para la baja?	
		Eficacia	¿Cómo está dada la eficacia dentro de la institución?	
		Economía	¿Qué se realiza para mantener una buena economía de recursos?	
	- Cumplimiento de obligaciones	Leyes	¿Existe un servidor para realizar el control previo para la baja de bienes de larga duración, dentro de la Contraloría General del Estado, dirección regional 3?	
		Reglamentos	Por parte del custodio, ¿se entrega una copia del inventario de la parte pertinente a los jefes de cada unidad?	
		Normas	¿Qué normas son las más utilizadas para el manejo y custodio de bienes de larga duración?	

Cuadro N° 02

Fuente: Ximena Sánchez

Elaborado por: Ximena Sánchez

**3.4 1 Variable Dependiente: Toma de decisiones**

**Cuadro N° 2**

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	INSTRUMENTOS
<p>La Toma de decisiones esta dado por dirección, en la que tendrá que escoger entre dos o más alternativas, las decisiones serán referentes a la empresa, en la cual las personas que trabajan deberán demostrar su trabajo.</p> <p>Existen clases de decisiones, estas son programadas y no programadas, en la existe la posibilidad presentase decisiones que vendrían a ser alternativas.</p>	Tipo de decisiones	Administrativas	¿Existe algún tipo de información al personal para el retiro de bienes que serán dados de baja?	La técnica a realizarse es la encuesta y el instrumento escogido es el Cuestionario
		Financieras	¿Cuál ha sido la mayor complicación con el área financiera?	
		Operativas	¿Qué medidas son adaptadas por lo general para corregir el área operativa?	
	- Medición de Funciones	Eficiencia	¿Está usted de acuerdo con el retiro de bienes dados de baja de la entidad?	
		Eficacia	Cuando se ha retirado los bienes, ¿al poco tiempo se reintegra el bien nuevo por el bien retirado?	
		Economía	Cuando se ha dañado algún bien por negligencia del funcionario, ¿cuáles son las medidas tomadas?	
	- Clase de Decisiones	programadas	¿Qué es para usted una decisión programada?	
		No programadas	¿Usted cree que la Dirección posee un conocimiento amplio sobre la conservación, uso y mantenimiento de bien para poder ser dado de baja?	
		Alternativas	¿Usted ha tomado decisiones por alternativas?	

Cuadro N° 03

Fuente: Ximena Sánchez

Elaborado por: Ximena Sánchez

### 3.5 Plan de recolección de información

Preguntas Básicas	Explicación
1.- ¿Para qué?	Para resolver el objetivo general
2.- ¿De qué personas u objetos?	De todas las unidades de observación, especialmente del Director y el Custodio
3.- ¿Sobre qué aspectos?	Control Interno de Bienes de Larga Duración y la Toma de Decisiones
4.- ¿Quién o Quienes?	Ximena Alexandra Sánchez Tenesaca
5.- ¿Cuándo?	Año 2010
6.- ¿Dónde?	Contraloría General del Estado, dirección regional 3
7.- ¿Cuántas veces?	El número de instrumentos a aplicar
8.- ¿Qué técnicas de recolección e instrumentos se va a aplicar?	Cuestionario- Encuesta y Ficha de Observación
9.- ¿En qué situación?	En forma real, práctica y directa

Cuadro N° 04

Fuente: Ximena Sánchez

Elaborado por: Ximena Sánchez

### 3.6 Plan de procesamiento de la información

Se enumerarán las preguntas del cuestionario para obtener una buena codificación que facilite el proceso de tabulación, me ayudará para un proceso más rápido y confiable en el caso que lo amerite.

Una vez aplicado el cuestionario a los funcionarios, será necesario revisar la información obtenida por los mismos para detectar errores u omisiones, de cada uno de las variables en estudio.

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

#### 4.1 / 4.2 Análisis e Interpretación e datos

##### 1. ¿El custodio realiza las constataciones físicas sobre bienes de larga duración?

Si	No	Total
20	17	37

Cuadro N° 05

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ximena Sánchez

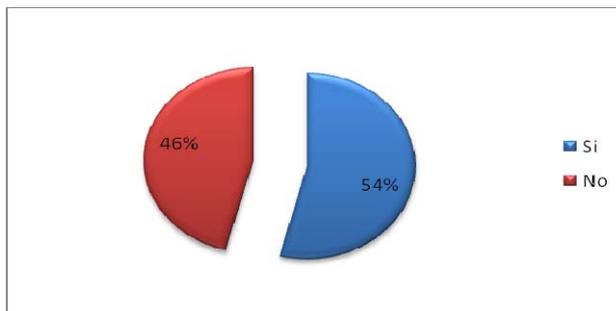


Gráfico N° 06

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ximena Sánchez

#### Análisis

De 37 funcionarios en la pregunta 1, contestaron un 54% que si y un 46% que no.

#### Interpretación

Existiendo un porcentaje mayoritario mínimo de un si ante un no es un valor en sí pequeño, en la cual se da a conocer que hay una comisión por la cual se realiza la toma física.

**2. ¿Con qué frecuencia se realiza la constatación física sobre bienes de larga duración, en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3?**

Semestral	Cada 2 años	Anual	Otros
0	22	15	0

Cuadro N° 06

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ximena Sánchez

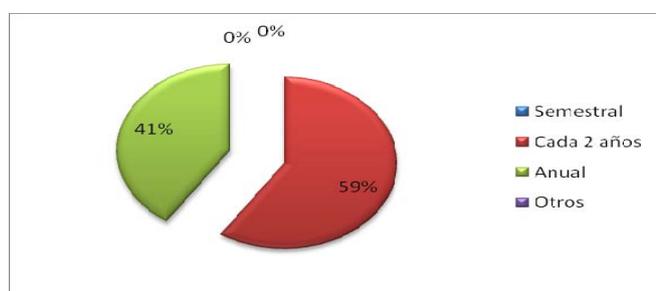


Gráfico N° 07

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ximena Sánchez

**Análisis**

De 37 funcionarios en la pregunta 2, contestaron un 59% se realiza la constatación cada 2 años, un 41% anual y en semestral y otros un 0%.

**Interpretación**

En esta pregunta resaltan dos opciones, que dieron a conocer valores significantes siendo en la mayoría que las constataciones se realizan generalmente cada dos años, siguiéndole los valores determinados por la encuesta la realización de la toma física anual.

**3. ¿La Dirección Financiera, emite institucionalmente por escrito sobre el trámite de bienes que están destinados para la baja?**

Si	No	Total
5	32	37

Cuadro N° 07  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Ximena Sánchez

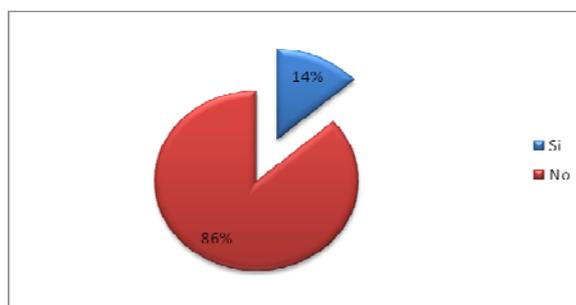


Gráfico N° 08  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Ximena Sánchez

**Análisis**

De 37 funcionarios en la pregunta 3, contestaron un 86% que no se emite dicha información y su si el 14%.

**Interpretación**

La mayoría contestaron que no existe una debida información y un valor mínimo en comparación de la opción anterior que si existe.

**4. Al momento de la entrega recepción de bienes a los funcionarios, ¿quién realiza la entrega?**

Custodio	Administradora de Caja	Jefe de cada unidad	Total
20	5	12	37

Cuadro N° 08  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Ximena Sánchez

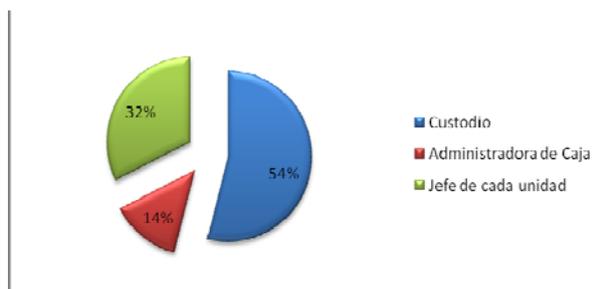


Gráfico N° 09  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Ximena Sánchez

**Análisis**

De 37 funcionarios en la pregunta 4, contestaron un 54% que la entrega ha realizado el custodio, un 14% la administradora de caja y un 32% el jefe de cada unidad.

**Interpretación**

Se da a conocer un gran valor mayor a la mitad en la que aparece como la persona que entrega los bienes el custodio, seguido de un valor significativo de los jefes de cada unidad y por último que entrega la administradora de caja.

5. ¿Se nombra una comisión de servidores de la Dirección Regional 3 de la Contraloría General del Estado, para que constaten físicamente los bienes de larga duración en mal estado, obsoletos o innecesarios, previo al trámite de baja?

Si	No	Total
8	29	37

Cuadro N° 09

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ximena Sánchez

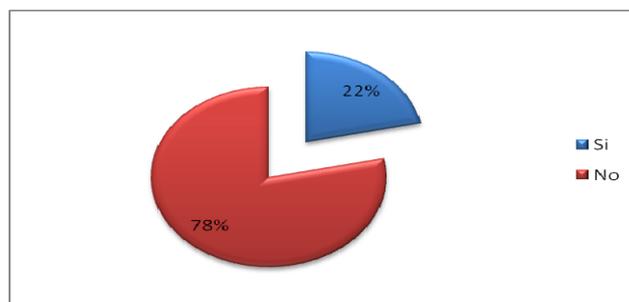


Gráfico N° 10

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ximena Sánchez

### Análisis

De 37 funcionarios en la pregunta 5, contestaron un 78% que no se nombre una comisión y un 22% que se nombra una comisión.

### Interpretación

En esta pregunta existe un valor mucho más grande de uno con el otro, siendo de gran apertura o dando a conocer que no existe una comisión nombrada para la constatación previa para dar a conocer los bienes que pueden ser dados de baja.

**6. La responsable de los activos fijos, ¿entrega una copia del inventario de la parte pertinente a los jefes de cada unidad?**

Si	No	Total
10	27	37

Cuadro N° 10  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Ximena Sánchez

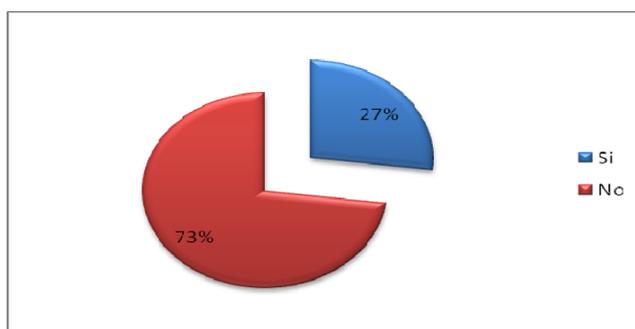


Gráfico N° 11  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Ximena Sánchez

**Análisis**

De 37 funcionarios en la pregunta 6, contestaron un 73% que no se nombre entrega información del inventario y un 27% que si existe.

**Interpretación**

Gran parte de funcionarios dan a conocer que no existe la información necesaria sobre la información de los bienes que poseen los jefes de cada unidad.

**7. De los bienes de larga duración que se encuentra a su responsabilidad, ¿se encuentran todos con el código de barras que los identifiquen?**

Si	No	Total
18	19	37

Cuadro N° 11  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Ximena Sánchez

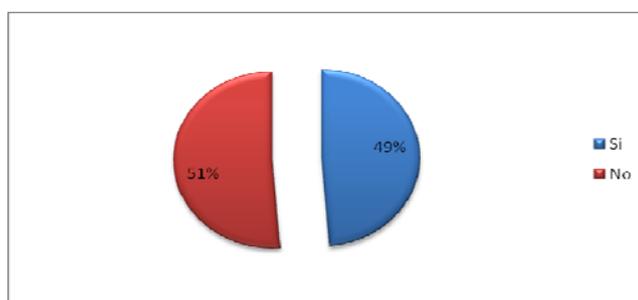


Gráfico N° 12  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Ximena Sánchez

**Análisis**

De 37 funcionarios en la pregunta 7, tuvieron una contestación del 51% que no y un 49% que sí.

**Interpretación**

En la pregunta existe una contestación muy parecida, en la cual a pesar de ser apretada el porcentaje de las contestaciones, existe un valor mayor para lo negativo en su aplicación.

**8. ¿Está usted de acuerdo con el retiro de bienes dados de baja de la entidad?**

Si	No	Total
14	23	37

Cuadro N° 12

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ximena Sánchez

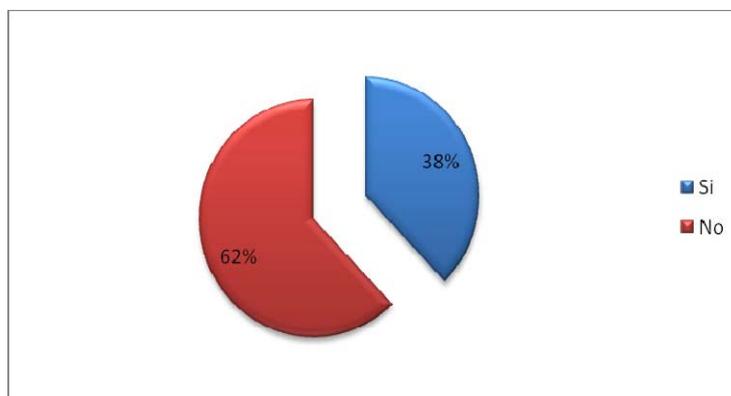


Gráfico N° 13

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ximena Sánchez

**Análisis**

De 37 funcionarios en la pregunta 8, tuvieron una contestación del 62% que no y un 38% que sí.

**Interpretación**

Una vez aplicada la encuesta, se da a conocer que no existe un acuerdo sobre el retiro de bienes adecuado.

**9. Cuando se ha dañado algún bien por negligencia del funcionario, ¿cuáles son las medidas tomadas?**

Se ha reparado el equipo	Se espera que sea dado de baja	Ninguna de las anteriores	Total
20	11	6	37

Cuadro N° 13  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Ximena Sánchez

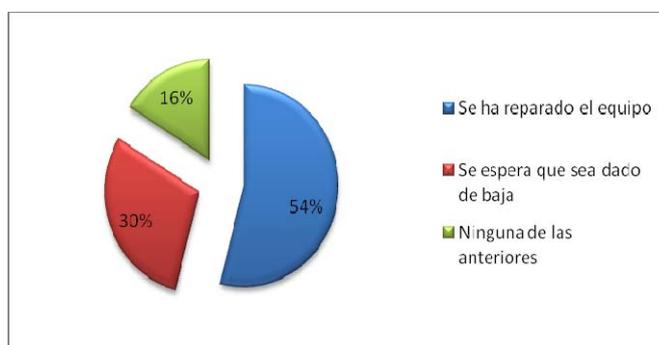


Gráfico N° 14  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Ximena Sánchez

**Análisis**

De 37 funcionarios en la pregunta 9, tuvieron una contestación del 54% que se a reparado el equipo, un 30% que se espera que sea dado de baja y un 16% ninguna de las respuestas que se encuentran mencionadas anteriormente.

**Interpretación**

Para los funcionarios de la contraloría, en gran parte existe el adecuado arreglo de los bienes que han tenido un daño no normal del bien.

**10. ¿La entrega al funcionario que va a utilizar el bien la realizan mediante acta de entrega recepción con los bienes valorados?**

Si	No	Total
12	25	37

Cuadro N° 14

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ximena Sánchez

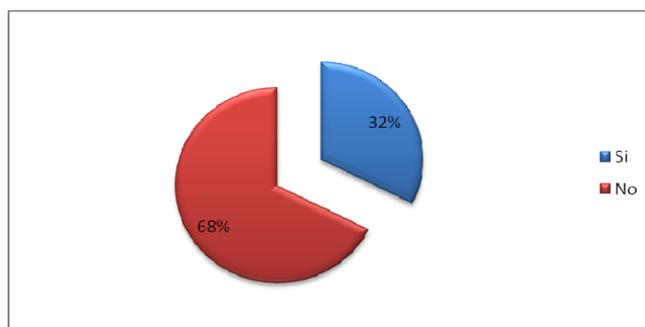


Gráfico N° 15

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ximena Sánchez

**Análisis**

De 37 funcionarios en la pregunta 10, un 68% menciona que no se entrega los bienes mediante acta de entrega recepción con los valores de cada bien y un 32% afirma la entrega se realiza con el acta pero no con los bienes valorados

**Interpretación**

En este Item, nos da a conocer que no se entrega mediante acta de entrega recepción no se la realiza con los valores de cada bien en una gran mayoría, y en parte minoritaria que si se entrega de esta manera los bienes.

### **4.3 Verificación de Hipótesis**

A continuación se realizará la correspondiente verificación de hipótesis mediante el chi cuadrado

#### **4.3.1 Planteo de la hipótesis**

**H<sub>0</sub>:** El Control Interno de Bienes de Larga duración no incide en la Toma de decisiones, en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3.

**H<sub>1</sub>:** El Control Interno de Bienes de Larga duración incide en la Toma de decisiones, en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3.

#### **4.3.2 Estimador Estadístico**

$$X^2 = \sum [(O-E)^2 / E]$$

#### **4.3.3 Nivel de significación y regla de decisión**

$$\text{gl: } (f-1)(c-1)$$

$$\text{gl: } (2-1)(2-1)$$

$$\text{gl: } 1*1$$

$$\text{gl: } 1$$

$$X^2 = 3,84$$

#### 4.3.4 Cálculo del chi cuadrado

<b>Alternativa</b>	<b>Pregunta N° 5</b>	<b>Pregunta N° 6</b>	<b>Total</b>
Adecuado (Si)	8	10	18
Inadecuado (No)	29	27	56
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>37</b>	<b>74</b>

Cuadro N° 15

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ximena Sánchez

#### 4.3.5 Tabla de Frecuencias Observadas (O) y frecuencia esperada (E)

<b>V Observado</b>	<b>V. Esperado</b>	<b>(E-O)<sup>2</sup> /E</b>
8	6	0,66
29	31	0,13
10	6	2,67
27	31	0,52
		3,98

Cuadro N° 16

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ximena Sánchez

### Campana de gauss

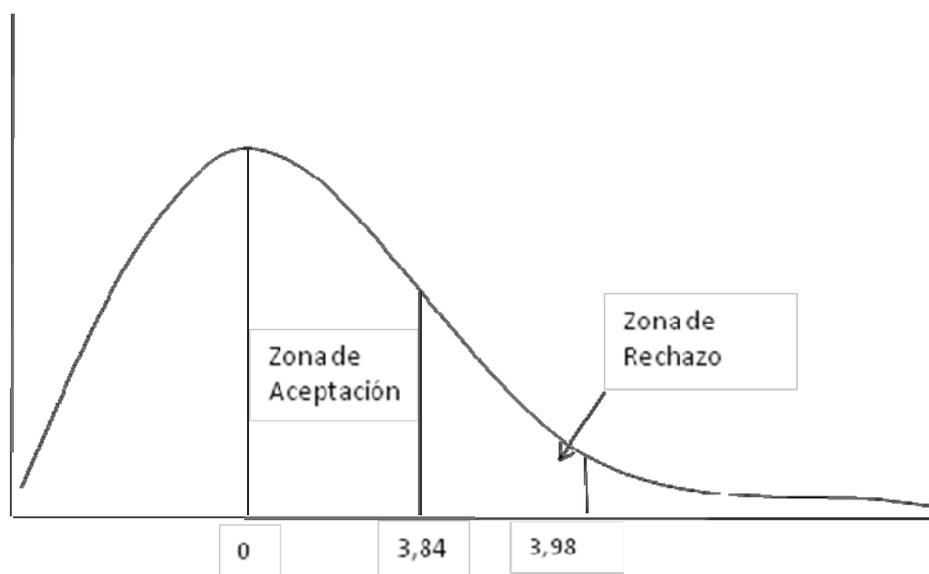


Gráfico N° 16  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Ximena Sánchez

**$X^2 \geq 3,84$ , por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa**

Para el trabajo en estudio, es gratificante establecer parámetros para la comprobación de la hipótesis, en la cual para la muestra del trabajo con el tema: “El inadecuado Control Interno de Bienes de Larga duración incide en la Toma de decisiones, en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3”, logrando establecerse dentro de la zona de rechazo, verificando de esta manera la hipótesis alternativa.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 Conclusiones**

- 1.** Dentro del trabajo realizado, como es el “Control Interno de Bienes de Larga Duración y su incidencia en la Toma de Decisiones, en la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato”; existe falencias en la entrega de información, ya que no se encuentra actualizada y con los requerimientos necesarios que deben cumplir dentro de la codificación cada uno de los bienes, la cual no permite tomar una correcta la decisión.
- 2.** Para la investigación realizada, se puede determinar que se halla una falta de preocupación en el manejo del custodio, siendo de igual manera la responsabilidad de la dirección de la entidad, es decir, el director en el caso de la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato; teniendo a bien velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los bienes institucionales y de aquellos que no sean propiedad del ente; así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área, dándole de esta manera una confiable información para la baja de bienes.
- 3.** Para este trabajo se puede estipular que no hay la correcta comunicación hacia el personal de la institución, ya que dentro de un correcto control interno se establece que deberá existir la información necesaria para evitar el malestar a las personas que laboran dentro de la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato.

4. Para la investigación se puede decir, que dentro de la información entregada del custodio, se analizó que los datos encontrándose no existe los requerimientos que deben cumplir cada uno de los bienes, el cual no permite tener una idea general sobre el estado de cada uno de los mismos

## **5.2 Recomendaciones**

- 1.** Para poder establecer una información real, se recomienda principalmente la realización de una Evaluación de Riesgos de Bienes de Larga Duración dentro de la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato, la cual será de gran apoyo para instaurar la información al día, para poder de esta manera recodificar la información necesaria para que cada uno de los bienes cumplan con los requerimientos que se deben aplicar, de esta manera se podrá revisar y fortalecer el Control Interno dentro de la Institución.
- 2.** En las responsabilidades, se recomienda la realización de un plan anual para toda la información requerida sobre bienes, tanto para aquellos que serán dados de baja y de igual manera para adquisiciones, estipulándolos dentro del plan anual, establecido por valores máximos y mínimos para la adquisición necesaria de dotaciones de bienes, fortaleciendo los procesos necesarios.
- 3.** Se recomienda, en primera estancia para evitar la baja en grandes cantidades que serán de incomodidad para los funcionarios, ya que estas serán retirados en el momento que se han dejado de ser utilizadas o útiles para los funcionarios, de esta manera se fomentará la comunicación, mediante información escrita para que quede constancia de los bienes que serán retirados.
- 4.** Para que exista una innovación de información que sea veraz y real al día, se recomienda realizar una recodificación, y que el cargo de custodio sea rotativo entre todos y cada uno de los funcionarios, evitando de esta manera una caer en una monotonía, fomentando así que la información fluya y sea más actualizada.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1 Datos Informativos**

**Título:**

Evaluación de Riesgos a los Bienes de Larga Duración

**Empresa:**

Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato.

**Beneficiarios:**

Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato.

**Ubicación:**

Dirección Regional 3, Tungurahua, Ambato, San Francisco, calle Mera 352 y Bolívar

**Tiempo:**

Fecha Inicio: Enero 2011

Fecha Final: Julio 2011

**Equipo Técnico Responsable:**

Autora: Ximena Alexandra Sánchez Tenesaca

Director: Lic. Byron Pacheco

Custodio: Srta. Lupe Viera

Tutor: Dr. César Salazar

**Costos:**

<b>Concepto</b>	<b>Valor</b>	<b>Total</b>
Recursos Económicos		90,00
- Movilización	40,00	
- Alimentación	50,00	
Recursos Materiales		195,00
- Copias	20,00	
- Internet	40,00	
- Pen drive	25,00	
- Empastados	50,00	
- Impresiones	50,00	
- Resma de papel	10,00	
<b>Subtotal</b>		195,00
<b>10% Imprevistos</b>		19,50
<b>Total</b>		214,50

Cuadro N° 17

Fuente: Gastos Incurridos Diariamente

Elaborado por: Ximena Sánchez

**6.2 Antecedentes de la propuesta**

Para establecer esta propuesta se tomará en cuenta que es necesario establecer los riesgos que corre la persona encargada del manejo de los bienes, para ello es necesario resaltar que existen riesgos inherente y de control, en lo cual nos ayudará a

determinar de mejor manera el manejo de bienes, además se podrá establecer de esta forma las necesidades que presenta la información sobre los bienes de larga duración y poder realizar una correcta toma de decisiones; es decir, que por medio de los riesgos se puede recodificar los datos que sean necesarios para una correcta ubicación y establecer responsables, ya que se deberá designar los jefes de cada unidad y que los bienes están bajo su responsabilidad, al igual que los funcionarios, esto también se lo realizará mediante la visita previa de los funcionarios designados para verificar la información emitida por el custodio.

En el presente trabajo posee la siguiente guía, ya tiene por objetivo fundamental evaluar que avance tiene la información emitida, para esto es necesario revisar la documentación pertinente del objeto de estudio, por medio de una muestra para así realizar de mejor manera el trabajo planteado, proporcionando una seguridad razonable, permitiéndome obtener un proceso bien definido para el custodio, haciéndolo más conocido y la facilidad en su aplicación, evaluando constantemente el control interno para su apropiada planificación, evitando de esta manera que las personas que trabajan en la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato, no se encuentre si la comunicación necesaria y de igual manera evitar comodidad a los funcionarios.

Además cabe recalcar que si existe un adecuado control interno, da lugar a que se apliquen correctamente las leyes, normas y reglamentos; evadiendo que exista información errónea sobre el tema en estudio.

### **6.3 Justificación**

El presente proyecto de investigación justifica su desarrollo mediante la importancia práctica que este conlleva, emitiendo resultados que serán de gran apoyo para poder establecer una correcta enmienda de la información, ya que se requiere que sea más oportuna y que contenga la información completa de las características de los bienes

dentro de la Institución, teniendo como objetivo la realización de una evaluación de riesgos, ya sean estas inherentes o de control, sobre el Control Interno de Bienes de larga duración y su incidencia en la Toma de decisiones, determinando de esta forma un mayor conocimiento de las existencias reales que posee la Institución.

La finalidad que la presente propuesta de investigación se verá reflejada en los resultados obtenidos en el trabajo investigativo, la cual nos permitirá realizar los cambios necesarios en las áreas que sean pertinentes, los mismos que ayudarán al incremento de veracidad de la información y expansión del tema dentro de la entidad, por ende de los funcionarios que laboran diariamente en esta noble Entidad.

La investigación propuesta, será de gran impacto ya que se obtendrán grandes beneficios, tales como la organización del manejo de los Bienes de Larga Duración, alcanzando un análisis minucioso sobre las políticas y procedimientos del Control Interno, de igual forma la aplicación de cada uno de los procesos para cada bien que incurre dentro de la Institución.

Finalmente, se puede destacar principalmente que en el objeto de estudio se busca determinar la información que se necesita, pero la dicha información se encuentre actualizada, para de esta manera corregir de mejor forma de manera real y eficiente al día para edificar aquellas falencias que se presentan en el manejo de bienes, y el control que se deberá aplicar para conocer a más corto tiempo los cambios que se puedan dar anualmente.

## **6.4 Objetivos**

### **6.4.1 Objetivo General**

Aportar la realización de evaluaciones sobre riesgos inherentes y de control para el Control Interno de Bienes de Larga Duración en la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato para establecer dichos riesgos.

### **6.4.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Determinar los procedimientos para una correcta aplicación en el manejo y custodia de Bienes de Larga Duración sobre el Control Interno en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, Ambato.
- ✓ Verificar por medio de documentos los procedimientos establecidos para una correcta aplicación a los Bienes de Larga Duración sobre el Control Interno en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, Ambato.
- ✓ Evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos y controles para el manejo a los Bienes de Larga Duración sobre el Control Interno en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, Ambato.
- ✓ Realizar la evaluación de riesgos por medio de niveles de confianza y niveles de riesgo.

## **6.5 Análisis de Factibilidad**

Esta propuesta es factible y viable para su correcta aplicación, contando con el tiempo necesario para su desarrollo, teniendo acceso directo a las fuentes de información y

documentación necesaria, posibilitando de esta manera aplicar la propuesta indicada como es la Evaluación de riesgos para el control y manejo de los Bienes de Larga Duración, también teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos humanos, materiales, tecnológicos por medio de la disponibilidad de su correcta aplicación.

Dentro de la propuesta planteada es una visión a futuro ya que nos ayudará a proyectarnos, por tal motivo este proyecto se encuentra bajo el apoyo del señor director, el custodio y funcionarios de la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato; para su correcta ejecución por medio de las normas, leyes, reglamentos y demás información pertinente.

De esta manera se podrá alcanzar un nivel alto dentro del trabajo planteado, para lo cual se ha socializado con todos y cada uno de las personas que laboran normalmente dentro de la Institución.

Para la implementación de la propuesta es necesario contar con la tecnología, ya que para la realización de cuadros, informes y entre otros, para lo cual será de gran utilidad Microsoft Office, especialmente Word y Excel, es imprescindible recalcar que dentro de la tecnología se utilizara una cámara fotográfica, una laptop, escáner, flash memory e internet.

La ejecución de la evaluación de riesgos posee en el objeto de estudio organizacional ya que para su implementación es necesario realizarlo en una forma sistemática, es decir en forma secuencial ya que posee procedimientos y políticas que cada una de ellas van a continuación de la otra, por tal motivo tiene un orden relevante para su aplicación.

En el sector público se encuentra normado por leyes, las cuales se debe establecer su correcta aplicación ya que cada una de ellas se encuentra regido por leyes, reglamentos, acuerdos y documentos de apoyo que se encuentran en validación, las normas en el sector público especialmente en la Contraloría General del Estado,

Dirección Regional 3, Ambato, se aplica la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, el Acuerdo 039 CGE y un Manual para el manejo de bienes para el sector público (Documento en validación).

## **6.6 Fundamentación**

### **6.6.1 Fundamentación científico técnico**

Según la Universidad de Cauca – Colombia, por el Sr. Guillermo Cuéllar (<http://fccea.unicauca.edu.co/old/evaluacion.htm>)

## **Normas Internacionales de Auditoría**

### **Control Interno**

#### **400. EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO**

##### *Introducción*

*El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.*

*El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor deberá usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.*

##### *Riesgo inherente*

*Al desarrollar el plan global de auditoría, el auditor debería evaluar el riesgo inherente a nivel de estado financiero. Al desarrollar el*

*programa de auditoría, el auditor debería relacionar dicha evaluación a nivel de aseveración de saldos de cuenta y clases de transacciones de importancia relativa, o asumir que el riesgo inherente es alto para la aseveración.*

#### ***Sistemas de contabilidad y de control interno***

*Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:*

- ✓ *Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.*
- ✓ *Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado.*
- ✓ *El acceso a activos y registros es permitido sólo de acuerdo con la autorización de la administración.*
- ✓ *Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.*

#### ***Comprensión de los sistemas de contabilidad y control interno***

*Al obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno para planear la auditoría, el auditor obtiene un conocimiento del diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, y de su operación.*

#### ***Sistema de contabilidad***

***El auditor debería obtener una comprensión del sistema de contabilidad suficiente para identificar y entender:***

***(a) las principales clases de transacciones en las operaciones de la***

*entidad;*

*(b) cómo se inician dichas transacciones;*

*(c) registros contables importantes, documentos de soporte y cuentas en los estados financieros; y*

*(d) el proceso contable y de informes financieros, desde el inicio de transacciones importantes y otros eventos hasta su inclusión en los estados financieros.*

*Ambiente de control*

*El auditor debería obtener una comprensión del ambiente de control suficiente para evaluar las actitudes, conciencia y acciones de directores y administración, respecto de los controles internos y su importancia en la entidad.*

*Procedimientos de control*

*El auditor debería obtener una comprensión de los procedimientos de control suficiente para desarrollar el plan de auditoría. Al obtener esta comprensión el auditor consideraría el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si es necesaria alguna comprensión adicional sobre los procedimientos de control.*

***Riesgo de Control***

*Evaluación preliminar del riesgo de control*

*La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de*

*control interno.*

***Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor debería hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, al nivel de aseveración, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de importancia relativa.***

***La evaluación preliminar del riesgo de control para una aseveración del estado financiero debería ser alta a menos que el auditor:***

***(a) pueda identificar controles internos relevantes a la aseveración que sea probable que prevengan o detecten y corrijan una representación errónea de importancia relativa; y***

***(b) planee desempeñar pruebas de control para soportar la evaluación.***

*Documentación de la comprensión y de la evaluación del riesgo de control*

***El auditor debería documentar en los papeles de trabajo de la auditoría:***

***(a) la comprensión obtenida de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad; y***

***(b) la evaluación del riesgo de control. Cuando el riesgo de control es evaluado como menos que alto, el auditor debería documentar también la base para las conclusiones.***

*Pruebas de control*

***El auditor debería obtener evidencia de auditoría por medio de pruebas de control para soportar cualquiera evaluación del riesgo de control que sea menos que alto. Mientras mas baja la evaluación del riesgo de control, más soporte debería obtener el auditor de que los sistemas de contabilidad y de control interno están adecuadamente diseñados y operando en forma efectiva.***

*Basado en los resultados de las pruebas de control, el auditor debería evaluar si los controles internos están diseñados y operando según se contempló en la evaluación preliminar de riesgo de control. La evaluación de desviaciones puede dar como resultado que el auditor concluya que el nivel evaluado de riesgo de control necesita ser revisado. En tales casos el auditor modificaría la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos planeados.*

#### *Calidad y oportunidad de la evidencia de auditoría*

*Al determinar la evidencia de auditoría apropiada para soportar una conclusión sobre riesgo de control, el auditor puede considerar la evidencia de auditoría obtenida en auditorías previas. En un trabajo continuo, el auditor estará consciente de los sistemas de contabilidad y de control interno a través del trabajo llevado a cabo previamente pero necesitará actualizar el conocimiento adquirido y considerar la necesidad de obtener evidencia de auditoría adicional de cualesquier cambios en control. **Antes de apoyarse en procedimientos aplicados en auditorías previas, el auditor debería obtener evidencia de auditoría que soporte esta confiabilidad.** El auditor debería obtener evidencia sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de cualesquier cambios en los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad, ya que dichos procedimientos fueron aplicados y debería evaluar su impacto sobre la confianza que intenta depositar en ellos. Mientras más tiempo haya transcurrido desde que se aplicaron dichos procedimientos, disminuye el nivel de seguridad.*

***El auditor debería considerar si los controles internos estuvieron vigentes a lo largo del periodo.** Si se modificaron sustancialmente los controles en varias ocasiones durante el periodo, el auditor debería considerar cada uno separadamente. Una falla en los controles internos por una porción específica del periodo requiere consideración por separado de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a ser aplicados a las transacciones y otros eventos de ese periodo.*

*El auditor puede decidir desarrollar algunas pruebas de control durante una visita interina antes del final del periodo. Sin embargo, el auditor no puede confiar en los resultados de dichas pruebas sin considerar la necesidad de obtener evidencia de auditoría adicional relacionada con el*

*resto del periodo.*

#### *Evaluación final del riesgo de control*

***Antes de la conclusión de la auditoría, basado en los resultados de los procedimientos sustantivos y de otra evidencia de auditoría obtenida por el auditor, el auditor debería considerar si la evaluación del riesgo de control fue adecuada.***

#### ***Relación entre las evaluaciones de riesgos inherente y de control***

*La administración a menudo reacciona a situaciones de riesgo inherente diseñando sistemas de contabilidad y de control interno para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas y por lo tanto, en muchos casos, el riesgo inherente y el riesgo de control están altamente interrelacionados. En estas situaciones, si el auditor se decide a evaluar los riesgos inherente y de control por separado, habría la posibilidad de una evaluación inapropiada del riesgo. Como resultado, el riesgo de auditoría puede ser más apropiadamente determinado en dichas situaciones haciendo una evaluación combinada.*

#### ***Riesgo de detección***

*El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desarrollarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Algún riesgo de detección estaría siempre presente aún si un auditor examinara 100 por ciento del saldo de una cuenta o clase de transacciones porque, por ejemplo, la mayor parte de la evidencia de auditoría es persuasiva y no concluyente.*

***El auditor debería considerar los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos para reducir el***

*riesgo de auditoría a un nivel aceptable. A este respecto, el auditor consideraría:*

*(a) la naturaleza de los procedimientos sustantivos, por ejemplo, usar pruebas dirigidas hacia partes independientes fuera de la entidad y no pruebas dirigidas hacia partes o documentación dentro de la entidad, o usar pruebas de detalles para un objetivo particular de auditoría además de procedimientos analíticos;*

*(b) la oportunidad de procedimientos sustantivos, por ejemplo, desarrollándolos al final del periodo y no en una fecha anterior; y*

*(c) el alcance de los procedimientos sustantivos, por ejemplo, usar un tamaño mayor de muestra.*

*Los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control no pueden ser suficientemente bajos para eliminar la necesidad para el auditor de desarrollar algún procedimiento sustantivo. Sin importar los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control, el auditor debería desarrollar algunos procedimientos sustantivos para los saldos de las cuentas y clases de transacciones importantes.*

*Mientras más alta sea la evaluación del riesgo inherente y de control, más evidencia de auditoría debería obtener el auditor del desarrollo de procedimientos sustantivos. Cuando tanto el riesgo inherente como el de control son evaluados como altos, el auditor necesita considerar si los procedimientos sustantivos pueden brindar suficiente evidencia apropiada de auditoría para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Cuando el auditor determina que el riesgo de detección respecto de una aseveración de los estados financieros para el saldo de una cuenta o clase de transacciones de importancia relativa, no puede ser reducido a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debería expresar una opinión calificada o una abstención de opinión.*

*Comunicación de debilidades*

Como resultado de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y de las pruebas de control, el auditor puede detectar debilidades en los sistemas. **El auditor debería informar a la administración, tan pronto sea factible y a un apropiado nivel de responsabilidad, sobre las debilidades de importancia en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y de control interno, que hayan llegado a la atención del auditor. La comunicación a la administración de las debilidades de importancia ordinariamente sería por escrito.** Sin embargo, si el auditor juzga que la comunicación oral es apropiada, dicha comunicación sería documentada en los papeles de trabajo de la auditoría. Es importante indicar en la comunicación que sólo han sido reportadas debilidades que han llegado a la atención del auditor como un resultado de la auditoría y que el examen no ha sido diseñado para determinar lo adecuado del control interno para fines de la administración.

**Ilustración de la interrelación de los componentes del riesgo de auditoría**

La siguiente tabla muestra como puede variar el nivel aceptable de riesgo de detección, basado en evaluaciones de los riesgos inherentes y de control.

		La evaluación del auditor del riesgo es:		
		Alta	Media	Baja
La evaluación del auditor del riesgo inherente	Alta	<b>Lo más baja</b>	<b>Más baja</b>	<b>Media</b>
	Media	<b>Más baja</b>	<b>Media</b>	<b>Más alta</b>
	Baja	<b>Media</b>	<b>Más alta</b>	<b>Lo más alta</b>

Las áreas en negrilla en esta tabla se refieren al riesgo de detección.

*Hay una relación inversa entre el riesgo de detección y el nivel combinado de los riesgos inherentes y de control. Por ejemplo, cuando los riesgos inherentes y de control son altos, los niveles aceptables del riesgo de detección necesitan ser bajos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. Por otra parte, cuando los riesgos inherente y de control son bajos, un auditor puede aceptar un riesgo de detección más alto y aún así reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.*

*\* Los principios básicos y procedimientos esenciales de las Normas Internacionales de Auditoría se identifican en negrilla*

Para el estudio realizado es necesario en primera instancia, establecer una evaluación de riesgos, la cual está dada en base al criterio emitido por el auditor en base a la información obtenida, el cual nos permite determinar la calidad de la información, es decir, que nos permite informarnos mejor sobre cómo serán o son aplicados cada uno de los procedimientos y políticas establecidas, dando lugar a tomar decisiones necesarias y correctivas para el manejo de los Bienes de Larga Duración; ya que el nivel de riesgo nos indicará la cantidad de información que se requiere, es decir, que entre más bajo se nivel de riesgo se deberá tomar en cuenta debe existir mayor información o documentación de respaldo, para esta actividad se contará con el conocimiento amplio sobre el control interno que se implanta en la entidad, para la cual se realizará una evaluación de riesgos.

Según Richard Reynaldo de Perú Contable

(<http://www.perucontable.com/modules/news/article.php?storyid=158>)

*AUDITORÍA: Riesgos de Auditoría*

*Enviado por Perú Contable el 27/8/2004 11:10:59 (12354 Lecturas)*

*Noticia del mismo redactor*

*"El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el RIESGO DE AUDITORIA diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo"*

*Esta norma se refiere a que el auditor debe procurar comprender el sistema de contabilidad y de los correspondientes controles internos, estudiar y evaluar la operación de aquellos controles internos, sobre los que desea confiar para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de otros procedimientos de auditoría. Cuando el auditor piensa que ciertos controles internos le merecen confianza, flexibiliza sus pruebas sustantivas, es decir las agranda o corta según las circunstancias.*

#### **1.- CONCEPTO RIESGO DE AUDITORIA**

*"Se define riesgo de auditoría como la posibilidad que el auditor exprese una opinión inapropiada por estar los estados financieros afectados por una distorsión material".*

*"Significa el riesgo de que el auditor emita una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante."*

#### **4.B. RIESGO DE CONTROL (RC)**

*"Es la posibilidad de que un saldo de una cuenta o una clase de transacciones, hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones, por no haber sido prevenidas o detectadas y corregidas oportunamente por los sistemas de contabilidad y control interno."*

*"El riesgo de control es una función de la eficiencia de la estructura de control interno del cliente. Los controles internos eficaces sobre una cuenta reducen el riesgo de control, en tanto que los controles internos*

*eficaces reducen el riesgo de control, en tanto que los ineficaces aumentan el riesgo de control.”*

*“Corresponde a la posibilidad que se materialicen los riesgos inherentes y que éstos no se hayan detectado, controlado o evitado por el sistema de control interno diseñado para tales efectos.”*

#### **EVALUACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL**

*La evaluación del riesgo de control es el proceso de evaluar la eficacia de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad, con el objeto de prevenir, detectar y corregir las distorsiones materiales identificadas. Generalmente, el auditor evalúa el riesgo de control a un nivel alto en relación con una aseveración o con todas ellas en los siguientes casos:*

- si los sistemas de contabilidad y control interno son efectivos; y,*
- si no resulta útil evaluar la efectividad de tales sistemas.*

*Por cada aseveración significativa sobre cada saldo de cuenta o clases de transacciones que sea material, el auditor debe evaluar el riesgo de control en uno de los tres niveles siguientes:*

#### **NIVELES DEL RIESGO DE CONTROL**

*Riesgo bajo El auditor considera que los controles preverán o detectarán cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada.*

- Riesgo medio El auditor considera que es más probable que los controles no prevean o detecten cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada.*

- Riesgo alto El auditor considera que es más probable que los controles no prevean o detecten cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada. Generalmente, el auditor no*

*podrá expresar una opinión sin salvedades, en torno a la aseveración gerencial sobre la efectividad de los controles internos, a menos que la administración la reconozca como una debilidad de control.*

*Al evaluar el riesgo de control en aseveraciones, el auditor debe considerar la magnitud de aquellas que siendo erróneas no podrían ser prevenidas o detectadas en cada saldo de cuenta o clase de transacciones significativas; como por ejemplo, los ingresos y desembolsos de caja, así como las aplicaciones contables sobre planillas afectan la cuenta caja-bancos. Por lo tanto, el auditor debe considerar el riesgo que las aseveraciones erróneas podrían formar una combinación en esas aplicaciones contables y no ser prevenidas o detectadas por controles.*

En mi criterio el auditor deberá ser flexible al momento de realizar la evaluación ya que los controles internos eficaces reducen el riesgo de control, esto hará que la información se fortalezca más, pero también por medio de una correcta aplicación del control interno, se podrá establecer una mayor confiabilidad reduciendo de esta manera riesgos futuros que nos ayudarán a evitar problemas a futuro ya que se harán estas una fortaleza u oportunidad para la empresa.

Según Empresa Líder (<http://empresa-lider.blogspot.com/2010/03/evaluacion-de-riesgos.html>)

#### *Evaluación de riesgos*

*Para realizar la valoración de los riesgos necesitamos dos tablas, una de probabilidad y otra de impacto. Producto de estas tablas obtenemos una matriz de riesgos, que luego podrá generar los mapas de riesgos.*

*A continuación por ejemplo mostramos una clásica tabla de probabilidades.*

**Probabilidad**

Descriptor	Valor
Rara	1
Improbable	2
Posible	3
Muy Probable	4
Casi Certeza	5

A continuación por ejemplo mostramos una clásica tabla de impactos.

**Impacto**

Descriptor	Valor
Insignificante	1
Menor	2
Moderado	3
Mayor	4
Catastrófico	5

Podemos ver una matriz de riesgos clásica (también denominada nivel de riesgos).

		Nivel de riesgos o Nivel de Severidad				
		MODERADO	ALTO	ALTO	EXTREMO	EXTREMO
Probabilidad	Casi Certeza	MODERADO	ALTO	ALTO	EXTREMO	EXTREMO
	Muy Probable	BAJO	MODERADO	ALTO	ALTO	EXTREMO
	Posible	BAJO	MODERADO	MODERADO	ALTO	ALTO
	Improbable	BAJO	BAJO	MODERADO	MODERADO	ALTO
	Rara	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	MODERADO
		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		Impacto				

Como definimos anteriormente, el riesgo es definido en función de su probabilidad y de su impacto. Con estas tablas es suficiente para empezar a valorar los riesgos.

En el siguiente post, mostraré cómo usar estas tablas para realizar la valoración de riesgos desde tres niveles, tanto el nivel absoluto de

*riesgos, valor considerando el efecto de los controles y valor considerando el efecto de los tratamientos.*

Dentro de esta información podemos encontrar una manera de medir el impacto que se va a tener al implantar una evaluación de riesgos, la cual propone determinar de mejor manera una medición sobre la factibilidad que tiene la evaluación de riesgos.

### 6.7 Metodología – Modelo Operativo

FASES	ETAPAS	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	TIEMPO
Evaluación de riesgos	1.- Determinar procedimientos	80%	Mediante leyes	Documentación	\$50	Ximena Sánchez Investigador	Julio 2011
	2.- Verificación de cumplimiento de procedimientos		Políticas y procedimientos	Procedimientos			
	3.- Evaluar en base a eficiencia y eficacia el control		Buscar la calificación necesaria para establecer niveles	Cuantificar los valores			
	4.- Establecimiento de tipo de riesgo		Tipo de riesgo	Riesgo inherente, control o detección			

Cuadro N° 18

Fuente: Ximena Sánchez

Elaborado por: Ximena Sánchez

**Auditoría de Gestión a la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato**  
**Componente Control Interno de Bienes de Larga Duración**  
**Procedimientos para Evaluación del Control Interno**

<p style="text-align: center;"><b>Control y Administración de Bienes (Documento en Validación)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Acuerdo 039 CG de la Contraloría General del Estado</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Funciones de la sección de adquisiciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programar, organizar, dirigir controlar y coordinar las adquisiciones de bienes</li> <li>✓ Participar en el plan anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Mantener actualizado los registros de proveedores</li> <li>✓ Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes</li> <li>✓ Ejecutar planes de adquisiciones</li> <li>✓ Tramitar con oportunidad y diligencia las solicitudes de pedidos de bienes</li> <li>✓ Evaluar y sugerir a los directivos para la elección de cotización más conveniente</li> <li>✓ Receptar y organizar los requerimientos de órdenes de compras</li> <li>✓ Realizar trámites de importación</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b></p> <p><b>Unidad de Administración de bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes</li> </ul> <p><b>Planificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ámbito de aplicación</li> <li>✓ De los sujetos</li> <li>✓ Procedimiento y cuidado</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DE LOS BIENES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De los bienes</li> <li>✓ Empleo de los bienes</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DE LAS ADQUISICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De las formas de adquirir</li> <li>✓ Forma de los contratos</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener un archivo actualizado de registros y documentos que respaldan sus acciones</li> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir los reglamentos</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Funciones de sección de activos fijos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuar la recepción, almacenamiento temporal, custodia y control de activos fijos</li> <li>✓ Llevar registros individuales de activos fijos: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación</li> <li>✓ Realizar la entrega de bienes a los jefes de unidades administrativas</li> <li>✓ Elaborar un catastro de bienes inmuebles y fichas: planos, áreas y avalúos</li> <li>✓ Suministrar oportunamente los activos fijos</li> <li>✓ Efectuar periódicamente constataciones físicas una vez al año</li> <li>✓ Verificar la calidad y estado de los bienes</li> <li>✓ Entregar a Contabilidad el inventario anual actualizado para la conciliación</li> <li>✓ Colaborar con la formulación del plan anual actualizado para la conciliación</li> <li>✓ Colaborar con la formulación del plan anual de adquisiciones</li> <li>✓ Participar en los trámites de baja, remates y otras indicadas en el Reglamento de bienes</li> <li>✓ Mantener actualizado el catastro de predios que se hayan rematado, expropiación, permuta, confiscación o reintegro y presentar informes de acciones tomadas</li> </ul>	<p><b>Contratación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li> </ul> <p><b>Almacenamiento y distribución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.</li> </ul> <p><b>Sistema de registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantías</li> <li>✓ Control previo y dictámenes</li> <li>✓ Inspección y recepción</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uso y conservación de bienes</li> <li>✓ Obligatoriedad de Inventarios</li> </ul> <p><b>DEL EGRESO DE BIENES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inspección previa</li> </ul>
---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intervenir en la recepción de bienes adquiridos y verificación de contratos</li> <li>✓ Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes</li> <li>✓ Considerar y analizar la información de las unidades administrativas</li> <li>✓ Velar porque los servicios comuniquen a la máxima autoridad sobre pérdidas, robos</li> <li>✓ Mantener control sobre traslado interno de bienes</li> <li>✓ Llevar estadísticas de la información de activos fijos</li> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas</li> </ul>	<p><b>Identificación y protección</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.</li> </ul> <p><b>Custodia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.</li> </ul> <p><b>Uso de los bienes de larga duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.</li> </ul> <p><b>Control de vehículos oficiales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho</li> </ul>	
---	--	--

	<p>privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.</p> <p><b>Constatación física de existencias y bienes de larga duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.</li> </ul> <p><b>Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.</li> </ul> <p><b>Venta de bienes y servicios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes</li> </ul>	
--	--	--

	<p>y reglamentos sobre la materia.</p> <p><b>Mantenimiento de bienes de larga duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.</li> </ul>	
--	--	--

Cuadro N° 19

Fuente: Ximena Sánchez

Elaborado por: Ximena Sánchez

## PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Para evaluación de riesgos

<b>Tipo de riesgo</b>	<b>Porcentajes NC</b>	<b>Porcentajes NR</b>
<b>Inherente</b>	<b>75 - 100</b>	<b>0 - 50</b>
<b>De Control</b>	<b>50 - 75</b>	<b>50 - 75</b>
<b>Detección</b>	<b>0 - 50</b>	<b>75 - 100</b>

Cuadro N° 20

Fuente: Ximena Sánchez

Elaborado por: Ximena Sánchez

## Valor de Calificación

<b>Tipo de calificación</b>	<b>Valores</b>
<b>Alto</b>	9 – 10
<b>Medio</b>	4 – 8
<b>Bajo</b>	0 – 3

Cuadro N° 21

Fuente: Ximena Sánchez

Elaborado por: Ximena Sánchez

**Auditoría de Gestión a la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato**

**Componente Control Interno de Bienes de Larga Duración**

**Cuestionario para Evaluación del Control Interno**

Procesos	Valoración	Control y Administración de Bienes (Documento en Validación)	Observaciones
<p><b>Funciones de la sección de adquisiciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programar, organizar, dirigir controlar y coordinar las adquisiciones de bienes</li> <li>✓ Participar en el plan anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Mantener actualizado los registros de proveedores</li> <li>✓ Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes</li> <li>✓ Ejecutar planes de adquisiciones</li> <li>✓ Tramitar con oportunidad y diligencia las solicitudes de pedidos de bienes</li> <li>✓ Evaluar y sugerir a los directivos para la elección de cotización más conveniente</li> <li>✓ Receptar y organizar los requerimientos de órdenes de compras</li> <li>✓ Realizar trámites de importación</li> <li>✓ Mantener un archivo actualizado de registros</li> </ul>	<p align="center">10</p>	<p align="center">4</p> <p align="center">3</p> <p align="center">0</p> <p align="center">6</p> <p align="center">7</p> <p align="center">4</p> <p align="center">5</p> <p align="center">5</p> <p align="center">1</p> <p align="center">4</p>	<p>- Las adquisiciones se las realizan una vez retirado el bien en un largo tiempo.</p> <p>- Siempre y cuando el señor director desee</p> <p>- No existe registro</p> <p>- Se requiere siempre 3 cotizaciones</p> <p>- Se realiza por medio de plan anual</p> <p>- No se tramita rápidamente solicitudes de pedido</p> <p>- No existe amplia comunicación</p> <p>- Realiza la administradora de caja</p> <p>- Son compras nacionales</p> <p>- Falta de documentación</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ y documentos que respaldan sus acciones</li> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir los reglamentos</li> </ul>	10	3	- Se aplica mayoritariamente un manual en validación emitido.
<b>Funciones de sección de activos fijos</b>			
✓ Efectuar la recepción, almacenamiento temporal, custodia y control de activos fijos	10	5	- Casi no se almacena ya que en la dirección no existe espacio físico.
✓ Llevar registros individuales de activos fijos: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación	10	3	- No se cumple en su gran mayoría por la manera de llevar los registros
✓ Realizar la entrega de bienes a los jefes de unidades administrativas	10	4	- Se han entregado directamente por la administradora de caja en ocasiones
✓ Elaborar un catastro de bienes inmuebles y fichas: planos, áreas y avalúos	10	6	- Existe pero no se lo actualizado
✓ Suministrar oportunamente los activos fijos	10	6	- Existe descontento de funcionarios
✓ Efectuar periódicamente constataciones físicas una vez al año	10	3	- No se realiza internamente sino por delegación de Quito.
✓ Verificar la calidad y estado de los bienes	10	8	- Los funcionarios informan
✓ Entregar a Contabilidad el inventario anual actualizado para la conciliación	10	9	
✓ Colaborar con la formulación del plan anual actualizado para la conciliación	10	5	- El custodio lo realiza cuando lo requiere
✓ Colaborar con la formulación del plan anual de adquisiciones	10	5	
✓ Participar en los trámites de baja, remates y otras indicadas en el Reglamento de bienes	10	9	
✓ Mantener actualizado el catastro de predios que se hayan rematado, expropiación, permuta, confiscación o reintegro y presentar informes de acciones tomadas	10	7	- Por documentos entregados
✓ Intervenir en la recepción de bienes	10	4	- En el año en mención ha receptado la

adquiridos y verificación de contratos			administradora de caja
✓ Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes	10	5	- No se revisa anualmente hojas de vida
✓ Considerar y analizar la información de las unidades administrativas	10	5	- No se revisa anualmente hojas de vida
✓ Velar porque los servicios comuniquen a la máxima autoridad sobre pérdidas, robos	10	3	- No se revisa anualmente ubicaciones de los bienes
✓ Mantener control sobre traslado interno de bienes	10	4	- No se revisa la información por medio de constataciones anuales
✓ Llevar estadísticas de la información de activos fijos	10	3	- No existe
✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas	10	2	- Se basa únicamente en este manual
	300	138	

Cuadro N° 22

Fuente: Ximena Sánchez

Elaborado por: Ximena Sánchez

$$NC = \frac{138 * 100}{300} = 46,00\%$$

$$NR = 54,00\%$$

Por el grado de riesgo se determina que existe un riesgo muy grande, en este tipo de procedimientos siendo este riesgo un riesgo de control, ya que no se realizan controles previos para el custodio y manejo de bienes.

**Auditoría de Gestión a la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato**

**Componente Control Interno de Bienes de Larga Duración**

**Cuestionario para Evaluación del Control Interno**

<b>Procesos</b>	<b>valoración</b>	<b>Acuerdo 039 CG de la Contraloría General del Estado</b>	<b>Observaciones</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>			
<b>Unidad de Administración de bienes</b> ✓ Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes	10	6	- La unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, implantando un adecuado sistema de control interno para su correcta administración
<b>Planificación</b> ✓ Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.	10	6	- La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas
<b>Contratación</b> ✓ Las entidades y organismos del sector público realizarán las	10	10	

<p>contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p>			
<p><b>Almacenamiento y distribución</b></p> <p>✓ Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.</p>	10	4	- Dentro de la dirección no se almacena los bienes, para su acreditación no se efectúa con la documentación necesaria.
<p><b>Sistema de registro</b></p> <p>✓ El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.</p>	10	6	- Algunos o en la mayoría de los bienes no se identifican o no se conoce la ubicación correcta, por lo que no se puede controlar de la manera adecuada.
<p><b>Identificación y protección</b></p> <p>✓ Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil</p>	10	4	- La codificación establecida no es la más adecuada ya que no todos los bienes poseen el código que

<p>identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.</p>			<p>debería estar colocado en el bien</p>
<p><b>Custodia</b>  ✓ La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.</p>	<p>10</p>	<p>3</p>	<p>- Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado, la cual no ha sido establecida internamente</p>
<p><b>Uso de los bienes de larga duración</b>  ✓ En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.</p>	<p>10</p>	<p>8</p>	<p>- Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción, en el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa la manera que estos sean utilizados</p>
<p><b>Control de vehículos oficiales</b>  ✓ Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	

<p>recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.</p>			
<p><b>Constatación física de existencias y bienes de larga duración</b>  ✓ La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.</p>	10	4	- La constatación física se la realizan cada 2 años por la delegación de Quito, matriz
<p><b>Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto</b>  ✓ Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.</p>	10	4	- Existen bienes que han sido dadas en donación estando en aun en buen estado
<p><b>Venta de bienes y servicios</b>  ✓ Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los</p>	10	8	

<p>procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.</p> <p><b>Mantenimiento de bienes de larga duración</b></p> <p>✓ El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.</p>	10	4	- La dirección no ha establecido controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.
	130	77	

Cuadro N° 23

Fuente: Ximena Sánchez

Elaborado por: Ximena Sánchez

$$NC = \frac{77 * 100}{130} = 59,23\%$$

$$NR = 40,77\%$$

Por el grado de riesgo se determina que existe un riesgo moderado, en este tipo de procedimientos siendo este riesgo inherente ya que no existe un valor mayor, debido a que no se realiza un cumplimiento de controles internos

**Auditoría de Gestión a la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato**

**Componente Control Interno de Bienes de Larga Duración**

**Cuestionario para Evaluación del Control Interno**

Procesos	Valoración	Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público	Observaciones
<p>DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ámbito de aplicación</li> <li>✓ De los sujetos</li> <li>✓ Procedimiento y cuidado</li> </ul> <p>DE LOS BIENES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De los bienes</li> <li>✓ Empleo de los bienes</li> </ul> <p>DE LAS ADQUISICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De las formas de adquirir</li> <li>✓ Forma de los contratos</li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>8</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>7</p> <p>5</p> <p>9</p>	<p>-Es una entidad que posee bienes públicos</p> <p>- No existió una elección por votación</p> <p>- Falta de un mejor registro, manejo y seguimiento a los bienes</p> <p>-Falta de organización en el registro</p> <p>- No existe un control sobre bienes personales</p> <p>-No se ha realizado el correspondiente reglamento interno</p>

✓ Garantías	10	8	- No existe un control previo para bienes
✓ Control previo y dictámenes	10	2	- No se ha realizado actas por parte del custodio,
✓ Inspección y recepción	10	6	realizados por parte del administrador de caja
✓ Uso y conservación de bienes	10	5	- No se ha realizado actas por parte del custodio,
✓ Obligatoriedad de Inventarios	10	5	realizados por parte del administrador de caja
			- No se realizan constataciones anuales
DEL EGRESO DE BIENES			
✓ Inspección previa	10	5	-Se realizan inspecciones pero se dan de baja bienes en
			buen estado
	130	74	

Cuadro N° 24

Fuente: Ximena Sánchez

Elaborado por: Ximena Sánchez

$$NC = \frac{74 * 100}{130} = 56.92\%$$

$$NR = 43.07\%$$

Por el grado de riesgo se determina que existe un riesgo normal, en este tipo de procedimientos establecidos tienes un riesgo inherente, ya que no existe una segregación de funciones

### Evaluación del Riesgos

RIESGO	PROGRAMA - TRABAJO		NIVEL DE RIESGO	OBSERVACIONES
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS		
Riesgo Inherente		X	Moderado	Este tipo de riesgo se encuentra con un apego mayor al trabajo, ya que se detectan que en su mayoría son problemas propios del trabajo.
Riesgo de Control	x		Medio	En el riesgo de control se ha encontrado poca información, ya que no se puede determinar un grado mayoritario de la información.
Riesgo de Detección			Alto	No existe ya que no hay un nivel de riesgo alto

Cuadro N° 25

Fuente: Ximena Sánchez

Elaborado por: Ximena Sánchez

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DIRECCIÓN REGIONAL 3,  
AMBATO**

Acción de Control: En el presente trabajo se efectuara una parte del Examen Especial dentro Auditoría de Gestión, siendo motivo de estudio la Evaluación de Riesgos al Control Interno de Bienes de Larga Duración, en la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato.

La evaluación será efectuada en el año 2010, o por el período comprendido del 1 de Enero del 2010 al 31 de Diciembre del 2010.

Ximena Alexandra Sánchez Tenesaca

Ambato - Ecuador

Ambato, 04 de agosto del 2011

Licenciado

Byron Pacheco

**Director de la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato.**

Ciudad

De mi consideración:

He efectuado una Evaluación de riesgos que forma parte de una Auditoría de gestión o examen especial, en la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato, por el período comprendido entre el 1 de Enero del 2010 y el 31 de Diciembre del 2010, es decir en el año 2010.

La acción de control se efectuó de acuerdo con el Acuerdo 039 CG, Ley Orgánica y su reglamento emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen o estudio sea planificado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Ximena Sánchez

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **Motivo del examen**

El motivo de la evaluación de riesgos se realizó para tener un conocimiento más amplio sobre cómo se encuentra la información emitida, como se encuentra y que corrección tomar, este estudio se realizó al Control Interno de Bienes de Larga Duración, de la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato.

#### **Objetivos del examen**

##### **Objetivo General**

Aportar la realización de evaluaciones sobre riesgos inherentes y de control para el Control Interno de Bienes de Larga Duración en la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato para establecer dichos riesgos.

##### **Objetivos Específicos**

- ✓ Determinar los procedimientos para una correcta aplicación en el manejo y custodia de Bienes de Larga Duración sobre el Control Interno en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, Ambato.
  
- ✓ Verificar por medio de documentos los procedimientos establecidos para una correcta aplicación a los Bienes de Larga Duración sobre el Control Interno en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, Ambato.

- ✓ Evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos y controles para el manejo a los Bienes de Larga Duración sobre el Control Interno en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, Ambato.
- ✓ Realizar la evaluación de riesgos por medio de niveles de confianza y niveles de riesgo.

### **Alcance del examen**

Dentro del trabajo realizado se ha efectuado dentro lo que es Control Interno de Bienes de Larga Duración, por medio de políticas y procedimientos que se determinara cada uno de los pasos a desarrollarse para su correcto manejo en el período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre del 2010.

### **Limitación al alcance**

Cabe mencionar que existen varias restricciones para su correcta aplicación, ya que existen procedimientos que se aplican desde la matriz la cual limita el estudio sobre el Control Interno de Bienes de larga Duración.

### **Base legal**

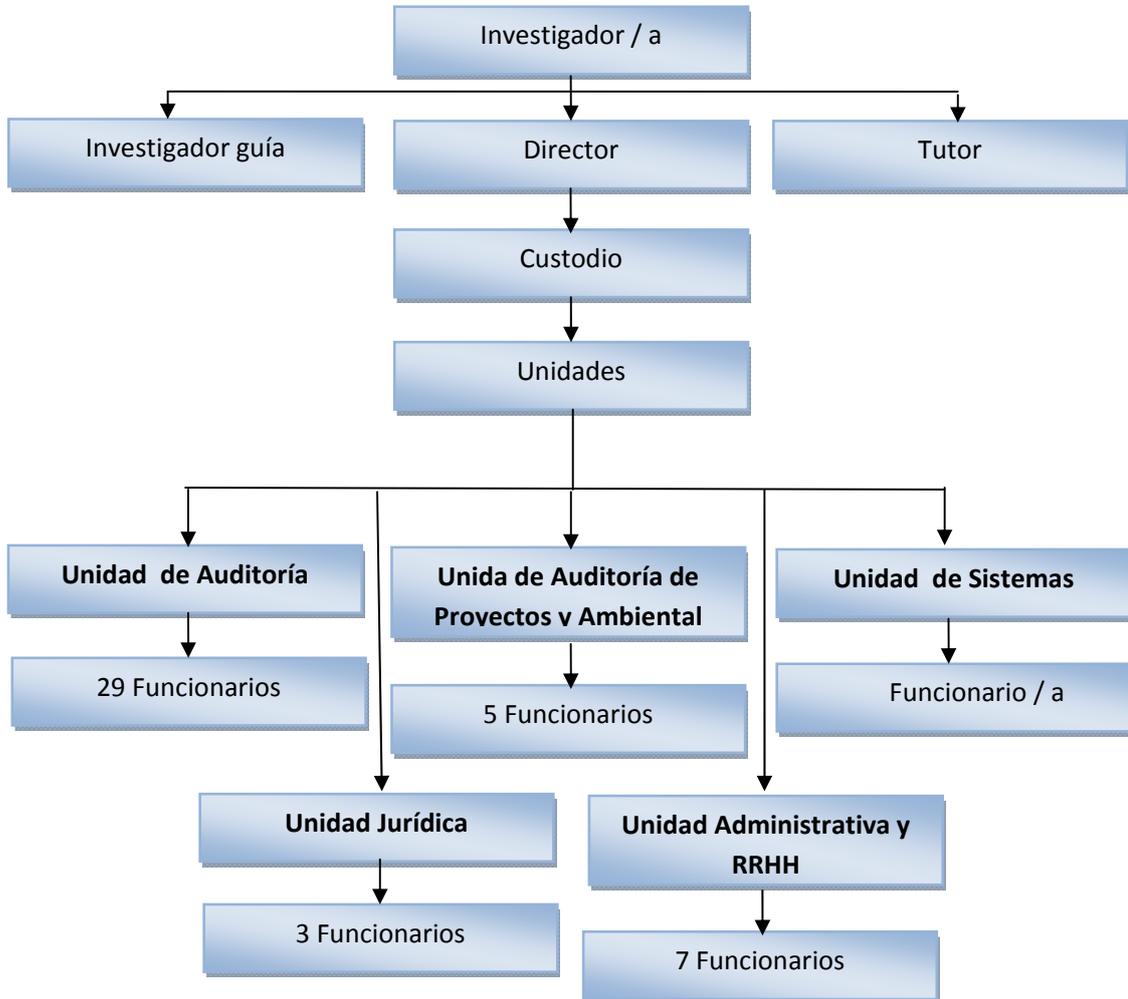


En la constitución de 1967 se le asignaron, además, funciones de fiscalización y se cambió la denominación de "Contraloría General de la Nación" por la de Contraloría General del Estado.

En 1977 se expide la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC) publicada en el Registro Oficial ·337, de 16 de mayo de ese año, con la cual se sustituyó a la Ley Orgánica de Hacienda Codificada. La LOAFYC, contiene las normas fundamentales que rigen la estructura y funcionamiento de la Contraloría General del Estado; en ella se plasmó el cambio de esta Institución dejando atrás el sistema del simple Control Fiscal para instaurar el sistema de Control Gubernamental Moderno de los recursos públicos.

Al cambiar la estructura legal y administrativa de la Contraloría, dejó de ser la oficina de Contabilidad e Intervención Fiscal, se constituyó como un Organismo Superior de Control de los recursos de las entidades del sector público. Este control lo efectuará mediante un examen posterior a las operaciones financieras y administrativas de cada entidad a través de exámenes especiales, auditorías financieras y auditorías operacionales.

## Estructura orgánica



## Objetivos de la entidad

El principal objetivo de la planificación estratégica es lograr cambios ante las nuevas demandas de la sociedad ecuatoriana, que conlleven a hacer realidad los propósitos de mejoramiento continuo en la Contraloría General del Estado, como entidad técnica encargada del control y eficiente utilización de los recursos públicos y del logro de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos estatales.

El presente Plan Estratégico, abarca el período 2009 – 2012, y es el resultado de un proceso de reflexión y estudio sobre la identidad de la Contraloría General del Estado como institución pública que entrega servicios a la sociedad ecuatoriana que, además de cumplir las funciones que le identifican – Control gubernamental-, ha adquirido un nuevo perfil como un organismo modelo de gestión pública moderno y confiable.

El 2 de diciembre de 1927, como consecuencia del asesoramiento prestado al país, por la Misión Kemmerer, entró en vigencia la Ley Orgánica de Hacienda, publicada en el Registro Oficial N° 448 de 16 de noviembre de 1927, que crea la Contraloría General de la Nación, como departamento independiente del gobierno, con el objeto de realizar el control fiscal, compilar cuentas y constituir la oficina central de la Contabilidad del Estado. Con el Decreto Ley 1065-A se reforma a la ley Orgánica de Hacienda de 1927; tales enmiendas son codificadas en 1960, estableciendo que la Contraloría debe tener un sistema moderno de control (Sistema Integrado de Administración Financiera y Control) con el fin de precautelar la economía, efectiva y eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros, para controlar oportunamente los fondos fiscales y satisfacer las necesidades del servicio público y del desarrollo del país.

## **MISIÓN**

Somos el Organismo Técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las demás personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

## **VISIÓN**

“En el 2012 la Contraloría General del Estado será: Un organismo modelo de gestión pública, moderno y confiable, fundamentado en principios de ética, transparencia,

calidad y enfoque hacia los resultados, que garanticen a la ciudadanía ecuatoriana el eficiente control de los recursos públicos”.

### **Monto de recursos examinados**

Dentro del objetivo de estudio se establece que existe un valor muy significativo para lo referente a Bienes de Larga Duración, para el tema analizado como es de:

<b>Concepto</b>	<b>Valor</b>
Bienes de larga Duración	\$487.082,59
Bienes de larga duración no constatados	\$17.742,99
<b>Total</b>	<b>\$504.825,58</b>

**Fuente:** Inventario de Bienes

### **Evaluación del proyecto**

Para la investigación realizada en la cual se efectuó evaluaciones de riesgos, para de esta manera tener un conocimiento más amplio sobre los procedimientos que se realizan para una correcta aplicación de las leyes, normas, acuerdos, entre otros.

Para la realización de la evaluación se aplicará cuatro pasos para su correcta aplicación, en la que se inicia sobre los procedimientos que se encuentran establecidos para los bienes del sector público; luego, se realiza una matriz para poder valorar los pasos y como han sido aplicados cada uno de ellos, en el cual se destaca la opinión de la persona que evaluar; se determina los riesgos a los cuales se puede establecer y por último se realiza la evaluación de riesgos dependiendo del nivel de confianza, ya que por medio de esta se establecerá el nivel de riesgo a la cual esta propenso la entidad.

### **Servidores relacionados**

Los servidores que se relacionan directamente con el tema de estudio: el señor director, el custodio y todos los funcionarios ya que el control interno encierra a todos y cada uno de las personas que laboran en la institución.

Cabe recalcar que la persona que se encuentra como custodio o guarda almacén se encuentra bajo este cargo más o menos hace 35 años, la cual fue designada desde la matriz, y no se ha realizado durante este tiempo el cambio respectivo.

## **CAPÍTULO II**

### **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

Dentro del objeto de estudio es necesario establecer que la evaluación de riesgos propuesta que se elaboró para el área de Control Interno a los Bienes de Larga Duración, bajo una calificación general sobre 10 puntos, las cuales estarán basadas en documentos emitidos en el año 2010, bajo diferentes procesos establecidos, los cuales han sido recabados para su estudio.

En la evaluación realizada permite detallar que existen falencias en la aplicación de las políticas y procedimientos, pero que son hallazgos que cuentan con condiciones en las cuales estarán dadas en bases legales en las que no se cumplen todas, presentando dificultad que en algunos casos provocando este tipo de incumplimientos, además, debido a que se encuentran bajo una dependencia de una matriz, existe también una limitación en su aplicación, pero que a pesar de este inconveniente es necesario establecer aquellos procedimientos propios de la dirección adecuadamente para que este sea aplicado y llevado de la mejor manera, evitando de esta manera contratiempos y malestar dentro de la institución.

Los comentarios contendrán los cuatro atributos del hallazgo: condición, criterio, causa y efecto, serán redactados con claridad y objetividad, sin revelar procedimientos de auditoría; se organizarán y se presentarán de acuerdo a la importancia relativa o materialidad y de ser el caso, complementados con el uso de gráficos, cuadros comparativos y explicaciones. No incluirán los términos como “a la fecha” o “en la actualidad”, se precisará la fecha del evento o hecho, su efecto en lo posible será cuantificado y las conclusiones y recomendaciones guardarán relación directa con lo comentado.

Dentro del Control Interno existe una falta de aplicación a todos y cada uno de los procedimientos, dejándolos en la mayoría a medias, es decir incompletos, la cual ocasiona que la información no se encuentre completa como: las características que deben cumplir todas y cada una de ellas, la ubicación, desconocimiento de códigos las cuales provoca que exista extravíos de los bienes, falta de documentación para entrega recepción de bienes, no hay un control periódico como la toma física por lo menos una vez al año por parte del custodio, no existen controles internos para los bienes.

Además, es necesario mencionar que al momento del retiro de los bienes se los realiza en grandes cantidades, las que ocasionan un descontento e incomodidad a los funcionarios, ya que sus pertenencias se han tenido que guardar hasta en cartones, y esperar que lleguen nuevos bienes, las que son reintegradas en su mayoría en un largo tiempo.

## **Conclusiones**

A continuación se detallaran las conclusiones que se creen necesarias dentro de la Institución.

- ✓ Al momento de compra de bienes en la factura no existe la debida especificación para su debido registro.
- ✓ El registro no cuenta con las especificaciones necesarias de las características que deben cumplir todas y cada una de ellas,
- ✓ La ubicación de un número de bienes de larga duración no se encuentra detallada
- ✓ Desconocimiento de códigos las cuales provoca que exista extravíos de los bienes
- ✓ Falta de documentación para entrega recepción de bienes
- ✓ No hay un control periódico como la toma física por lo deberá ser por lo menos una vez al año
- ✓ No existen controles internos para los bienes.

**Recomendaciones:**

A Continuación se detallaran recomendaciones para una correcta aplicación del Control interno, están contribuirán para el desarrollo y crecimiento de la Contraloría General de Estado, dirección regional 3, Ambato

- ✓ Crear un manual de Control Interno para el custodio, manejo, uso y mantenimiento de Bienes de Larga Duración
- ✓ Al momento de compra de bienes en la factura deberá constar la debida especificación para su correspondiente registro.

- ✓ Al momento del registro llenar todos y cada uno de las características de los bienes adquiridos
- ✓ La ubicación de un número de bienes de larga duración no se encuentra detallada
- ✓ Realizar verificaciones de códigos de cada uno de los bienes
- ✓ Realizar actas de entrega recepción a los jefes de unidad
- ✓ Realizar constataciones físicas periódicas por lo menos una vez al año, conjuntamente con un delegado por el señor directos.
- ✓ Elaborar controles internos para los bienes de larga duración, en los cuales le permita al director tener un conocimiento más amplio sobre su manejo, uso, custodia.

### **Anexos del informe**

A continuación se detallar documentos que son de gran relevancia para el objeto de estudio como:

**Anexo 1.-** Nómina de servidores relacionados con la evaluación de riesgos.

**Anexo 2.-** Documentos que serán de apoyo para determinar la calificación para establecimiento de procesos y políticas

## 6.8 Administración

### 6.8 Administración de la propuesta

Para el establecimiento de una adecuada administración de la propuesta es necesario establecer el Organigrama estructural y funcional, siendo este dato de fuente del mismo trabajo es decir cómo está la función del trabajo.

#### Organigrama Estructural

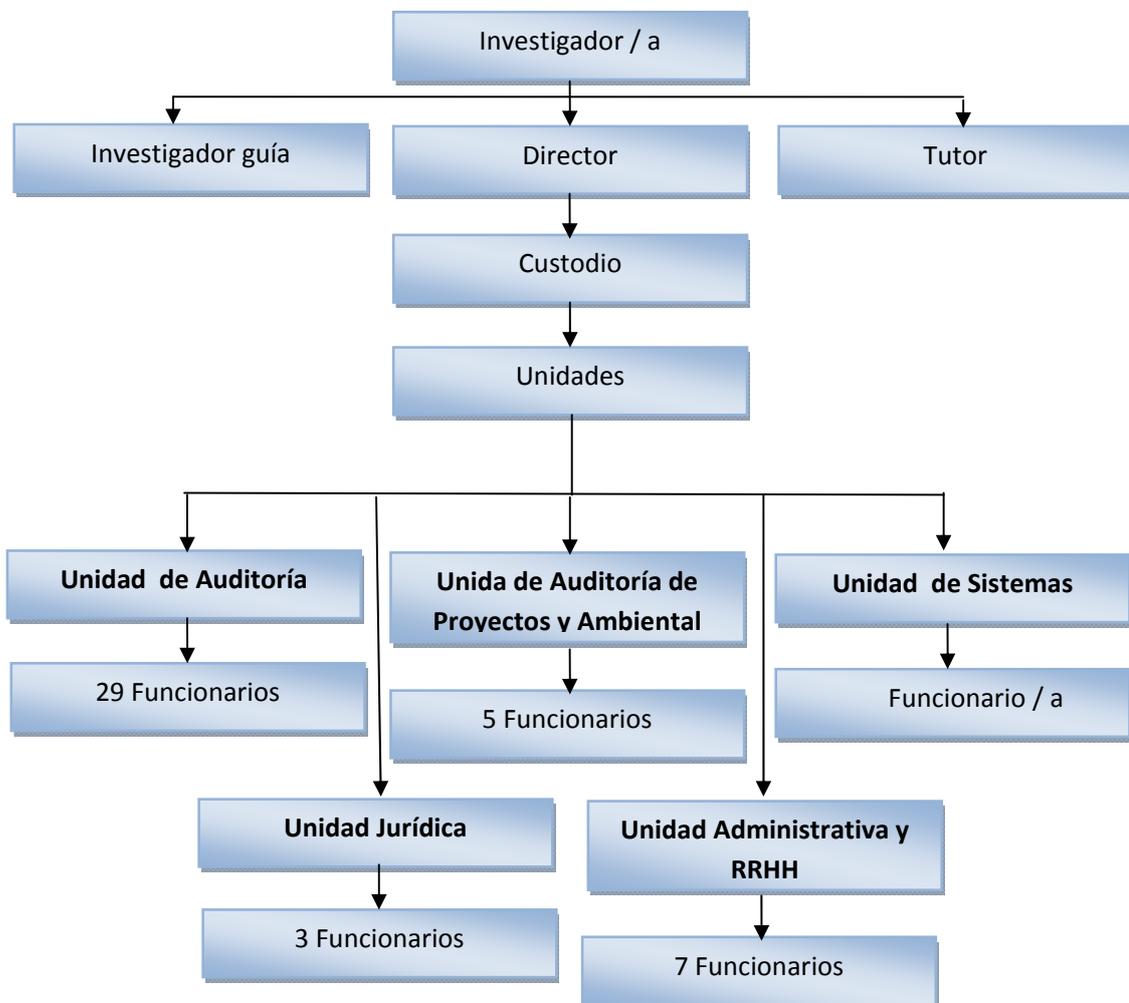


Gráfico N° 17

Fuente: Ximena Sánchez

Elaborado por: Ximena Sánchez

## Organigrama Funcional

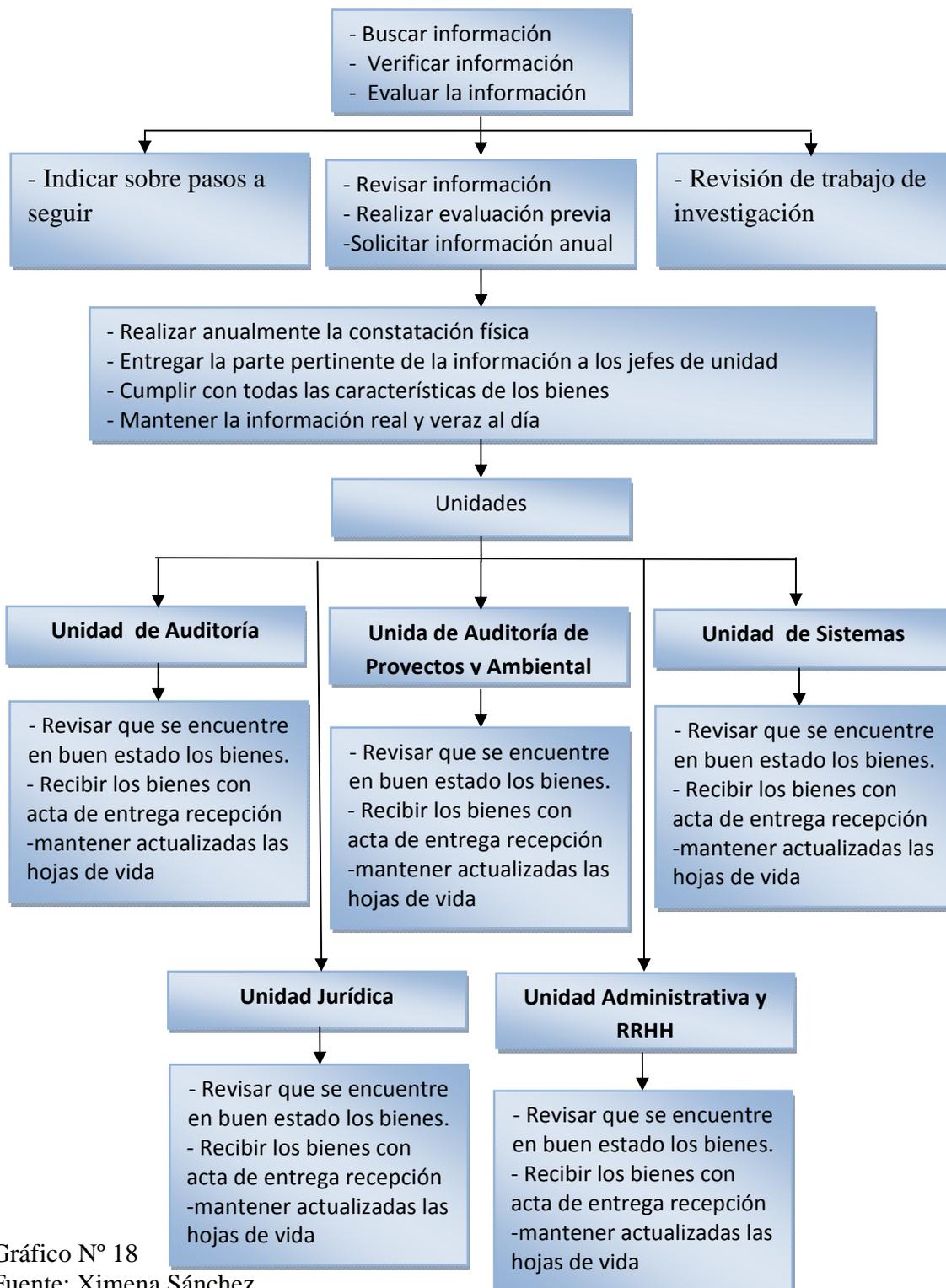


Gráfico N° 18

Fuente: Ximena Sánchez

Elaborado por: Ximena Sánchez

## 6.9 Previsión de la evaluación

<b>Matriz de Análisis Evaluativo para la Implementación de la propuesta</b>	
<b>Aspectos para el plan de evaluación</b>	<b>Elementos o recursos técnicos en el procesos de evaluación</b>
Interesados en evaluar	Director, Custodio y Funcionarios
Razones que justifican la evaluación	- Principalmente para tener un conocimiento sobre el manejo y estado de la información, esperando que esta sea veraz, oportuno y al día para una correcta decisión.
Objetivos del plan de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer los procedimientos para un correcto manejo y custodia de Bienes de Larga Duración sobre el Control Interno en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, Ambato.</li> <li>- Determinar parámetros de valor para obtener los niveles de Confianza y Riesgo que tiene el Control Interno de Bienes de Larga Duración en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, Ambato.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantar la evaluación de riesgos por medio de niveles de confianza y niveles de riesgo.</li> </ul>
Aspectos a ser evaluados	Bienes de larga Duración
Personal encargado de evaluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigador</li> <li>- Técnico</li> <li>- Asesor</li> <li>- Consejo de Administración</li> </ul>
Periodos de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensual</li> </ul>
Proceso Metodológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad</li> <li>- Eficiencia</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eficacia</li> <li>- Economía</li> </ul>
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluaciones de Niveles de Confianza</li> <li>- Establecimiento de tipos de riesgo</li> <li>- Flujo gramas</li> <li>- Ficha de observación</li> </ul>

Cuadro N° 26

Fuente: Ximena Sánchez

Elaborado por: Ximena Sánchez

## MATERIALES DE REFERENCIA

### 1. Bibliografía

- Tesis de Jakeline Alexandra Barclay Escobar (2005: 142), con el tema “Sistemas de Control interno como herramienta de perfección en la toma de decisiones de la Industria Plástica Brother´s”
- Tesis de Edgar René Rodas González (2007: 200 – 207), persona el cual desarrollo el siguiente tema: “Manual de administración para el control de los bienes y activos fijos en el sector publico ecuatoriano”
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA)
- Según Acuerdo 039 CG Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo (2010: 32- 40).
- Ley Orgánica de la CGE, Reformas, Reglamento y normas complementarias 2008.
- Tutoría de la investigación de Herrera E. Luis, Medina F. Arnaldo y Naranjo L. Galo
- Estadística de Schaum, tercera edición, año 2009, de Murray R. Espiegal y Larry T. Stephens
- Auditoría de Gestión, Quito–Ecuador, año 2001, de Maldonado E y Milton K.
- Manual de Auditoría, Madrid – España, año 2007

- Curso de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato, año 2010
- Toma de Decisiones en la Empresa, Madrid, primera edición, junio 2002, de Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA)
- Curso de Control Interno Base COSO, Contraloría General del Estado
- Administración Teórica y práctica, impreso en México, de Stephen P. Robbins
- [giogosarrobagestionopolis.com](http://giogosarrobagestionopolis.com)
- [http://books.google.com.ec/books?id=rXAdmXTDOtkC&printsec=frontcover&dq=sistemas+de+control+de+gesti%C3%B3n&source=bl&ots=b715qQPuN&sig=BHBP-L5izgr8VuoB5ekM5bZDTZU&hl=es&ei=SfxeTfXsHJSftwfjq5ihDA&sa=X&oi=book\\_result&ct=result&resnum=8&ved=0CFEQ6AEwBw#v=onepage&q&f=false](http://books.google.com.ec/books?id=rXAdmXTDOtkC&printsec=frontcover&dq=sistemas+de+control+de+gesti%C3%B3n&source=bl&ots=b715qQPuN&sig=BHBP-L5izgr8VuoB5ekM5bZDTZU&hl=es&ei=SfxeTfXsHJSftwfjq5ihDA&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=8&ved=0CFEQ6AEwBw#v=onepage&q&f=false)
- <http://www.monografias.com/trabajos11/metods/metods.shtml>
- [http://www.cortesuprema.gov.ec/cn/wwwcn/pdf/leyes/Constitucion\\_2008.pdf](http://www.cortesuprema.gov.ec/cn/wwwcn/pdf/leyes/Constitucion_2008.pdf)
- <http://www.auladeeconomia.com>
- <http://www.contraloria.gob.ec>
- <http://www.google.com>

- <http://www.uta.edu.ec>
- <http://www.biblioteca.ueb.edu.ec/bitstream/15001/86/1/tesis.pdf>
- <http://empresa-lider.blogspot.com/2010/03/evaluacion-de-riesgos.html>
- <http://www.slideshare.net/videoconferencias/auditoria-1735993>
- <http://www.perucontable.com/modules/news/article.php?storyid=158>
- <http://www.cemla.org/pdf/pub-di-aud-cg.pdf>
- <http://www.ucauca.edu.co/contactenos.php?mailto=internet@unicauca.edu.co>
- <http://fccea.unicauca.edu.co/old/evaluacion.htm>
- <http://html.rincondelvago.com/normas-internacionales-de-auditoria.html>

## 2. Anexos



### UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Carrera: Contabilidad y Auditoría

#### ENCUESTA

---

#### ENCUESTA DIRIGIDA AL DISTINGUIDO PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, DIRECCIÓN REGIONAL 3, AMBATO

#### OBJETIVO

Determinar cómo incide el Control Interno de Bienes de Larga Duración en la toma de decisiones para la mejora de la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, Ambato.

#### INSTRUCCIONES

- 1.- Lea detenidamente y conteste lo más veraz posible
- 2.- En las siguientes alternativas escoja solo una respuesta

#### PREGUNTAS

1. **¿El custodio realiza las constataciones físicas sobre bienes de larga duración?**  
Si..... No.....
2. **¿Con qué frecuencia se realiza la constatación física sobre bienes de larga duración, en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3?**  
Semestral..... Anual.....  
Cada 2 años..... Otros.....
3. **¿La Dirección Financiera, emite institucionalmente por escrito sobre el trámite de bienes que están destinados para la baja?**  
Si..... No..... A veces.....

**4. Al momento de la entrega recepción de bienes a los funcionarios, ¿quién realiza la entrega?**

Custodio.....  
Administradora de Caja.....  
Jefe de cada unidad.....

**5. ¿Se nombra una comisión de servidores de la Dirección Regional 3 de la Contraloría General del Estado, para que constaten físicamente los bienes de larga duración en mal estado, obsoletos o innecesarios, previo al trámite de baja?**

Si..... No..... Porqué ?.....

**6. La responsable de los activos fijos, ¿entrega una copia del inventario de la parte pertinente a los jefes de cada unidad?**

Si..... No..... Porqué ?.....

**7. De los bienes de larga duración que se encuentra a su responsabilidad, ¿se encuentran todos con el código de barras que los identifiquen?**

Si..... No..... Porqué ?.....

**8. ¿Está usted de acuerdo con el retiro de bienes dados de baja de la entidad?**

Si..... No..... Porqué ?.....

**9. Cuando se ha dañado algún bien por negligencia del funcionario, ¿cuáles son las medidas tomadas?**

Se ha reparado el equipo.....  
Se espera que sea dado de baja..... Ninguna de las anteriores.....

**10. ¿La entrega al funcionario que va a utilizar el bien la realizan mediante acta de entrega recepción con los bienes valorados?**

Si..... No..... Algunos.....

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**





**Áreas Internas de la Contraloría General del Estado, Dirección regional 3, Ambato**



**AREA DE SUPERVISION**



**ESCRITORIO JURÍDICO**



**SECRETARIA JURIDICO**



**SALA DE SESIONES DIRECCION**



**JEFE UNIDAD DE INGENIERIA**



**INGENIERIA**



**INGENIERIA**



**RECURSOS HUMANOS**



**RECURSOS HUMANOS**



**SECRETARIA DE AUDITORIA**



**SECRETARIAS DE AUDITORIA**



**MESAS DE TRABAJO AUDITORES**



**ESCRITORIOS DE SUPERVISOR**



**MESAS DE TRABAJO AUDITORES**



**AUDITORES**



**SUPERVISOR CONTROL DE CALIDAD**



**JEFE UNIDAD DE AUDITORIA**



**AREA DE SUPERVISORES**



**JEFE UNIDAD JURIDICA**



**JEFE UNIDAD JURIDICA**