

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

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

TEMA: "NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL TUNGURAHUA-EMPRESA PÚBLICA EMMAIT-EP".

AUTORA: MARÍA CRISTINA PAREDES CONDO

TUTORA: Dra. MARIBEL PAREDES Ph.D

AMBATO-ECUADOR

2014

APROBACIÓN DEL TUTOR

CERTIFICA:

Yo, Dra. Maribel Paredes PhD, en calidad de Tutora del trabajo de investigación sobre el tema: “NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS A LA ADMINISTRACION DE BIENES Y LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL TUNGURAHUA-EMPRESA PÚBLICA (EMMAIT-EP)”.desarrollado por la egresada: María Cristina Paredes Condo, Estudiante de la Facultad de Contabilidad y Auditoría Modalidad Presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos técnicos, científicos y reglamentarios, por lo que autorizo la presentación del mismo ante el Organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por parte de la Comisión calificadora designada por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, Octubre de 2014



TUTOR

Dra. Maribel Paredes Ph.D

AUTORÍA DE LA TESIS

Yo, MARIA CRISTINA PAREDES CONDO, con C.I. 180385895-8, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el proyecto investigativo: “NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS A LA ADMINISTRACION DE BIENES Y LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL TUNGURAHUA-EMPRESA PÚBLICA (EMMAIT-EP)”, como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autor de este trabajo de investigación.

Ambato, Octubre de 2014



AUTORA

María Cristina Paredes Condo

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este proyecto o parte de él un documento para una lectura, consulta, procesos de investigación según las normas de la Institución.

Cedo los derechos en líneas patrimoniales de este trabajo final de Diseño de proyectos de Investigación sobre el tema “NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS A LA ADMINISTRACION DE BIENES Y LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL TUNGUARAHUA-EMPRESA PÚBLICA (EMMAIT-EP)”, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción total o parcial de este proyecto, dentro de las regulaciones de la Universidad Técnica de Ambato, respetando mis derechos de Autor.

Ambato, Octubre de 2014



AUTORA

María Cristina Paredes Condo

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado aprueba la presente investigación, sobre el tema **“NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL TUNGURAHUA-EMPRESA PÚBLICA EMMAIT-EP”**, presentado por María Cristina Paredes Condo, Egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial semestre 2012-2013, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Octubre de 2014

Para constancia firman:



Dr. Joselito Naranjo Santamaría, Mg.
PROFESOR CALIFICADOR



Ing. Eduardo Toscano Guerrero
PROFESOR CALIFICADOR



Econ. Diego Proaño, Mg.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

La presente investigación la dedico a DIOS, a mis padres quienes han sido el pilar fundamental para la realización de este proyecto, por su apoyo moral y económico sabiendo guiarme por el mejor camino de la vida, enriqueciéndome intelectualmente para seguir mis logros propuestos y ser una persona útil a la sociedad.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme dado la oportunidad de culminar mi proyecto. Mi profunda gratitud a la Universidad Técnica de Ambato, en especial a la Facultad de Contabilidad y Auditoría, a los docentes que de una u otra manera supieran encaminarme por el camino del éxito en el ámbito profesional y personal, de manera especial a mi tutora Dra. Maribel Paredes PhD, quien fue mi fortaleza, mi guía y un gran ejemplo como persona, quien con su dedicación y paciencia supo guiarme de la mejor manera para el desarrollo y culminación del presente trabajo.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA.....	i
PÁGINA DE APROBACIÓN POR EL TUTOR.....	ii
PÁGINA DE AUTORÍA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	iii
PÁGINA DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	iv
PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	v
PÁGINA DE DEDICATORIA.....	vi
PÁGINA DE AGRADECIMIENTO.....	vii
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....	viii
RESUME EJECUTIVO.....	xii
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO I EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Tema	2
1.2 Planteamiento del Problema	2
1.3 Justificación	9
1.4 Objetivos	9

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes Investigativos.....	11
2.2 Fundamentaciones	13
2.3 Categorías Fundamentales	16
2.4 Hipótesis	40
2.5 Señalamiento de Variables.....	41

CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Enfoque.....	42
3.2 Modalidad Básica de la Investigación.....	43
3.3 Nivel de investigación	44
3.4 Población y muestra.....	46
3.5 Operacionalización de variables	47
3.6 Recolección de Información	49
3.7 Procesamiento y Análisis.....	50

CAPÍTULO IV ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Análisis e Interpretación de los Resultados	53
4.2. Verificación de la Hipótesis	66
4.3. Nivel de significación y Regla de Decisión.....	68
4.4. Decisión	68

**CAPÍTULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1 Conclusiones.....70
5.2. Recomendaciones.....74

**CAPÍTULO VI
PROPUESTA**

6.1 Datos Informativos.....79
6.2Antecedentes de la propuesta80
6.3 Justificación81
6.4 Objetivos82
6.5 Análisis de Factibilidad.....82
6.6 Fundamentación Científico Técnico83
6.7 Metodología.....94
6.8 Modelo Operativo94
6.9 Administración de la Propuesta139
6.10 Previsión de la Evaluación139

BIBLIOGRAFÍA 142
ANEXOS 144

ÍNDICE DE GRÁFICOS Y TABLAS

GRÁFICOS

Gráfico 1 : Árbol de Problemas.....	6
Gráfico 2 : Categorías Fundamentales.....	16
Gráfico 3 : Subordinación Conceptual de la Variable Independiente	17
Gráfico 4 Subordinación Conceptual de la Variable Dependiente.....	18
Gráfico 5 Porcentaje Normativa aplicada	54
Gráfico 6 Conservación de los bienes	55
Gráfico 7 Funcionario quien realiza entrega-recepción de bienes	56
Gráfico 8 Acta entrega recepción	57
Gráfico 9 Eficiente administración de bienes	58
Gráfico 10 Normativa para el cuidado de bienes	59
Gráfico 11 Valores razonables en los Estados Financieros	60
Gráfico 12 Registro y control de bienes	61
Gráfico 13 Existencia de control de bienes	62
Gráfico 14 Eficiente aplicación de Normas de Control Interno	63
Gráfico 15 Instructivo de bienes	64
Gráfico 16 Control de Constataciones Físicas	65
Gráfico 17 Campana de Gauss	69

TABLAS

Tabla 1 Población de estudio	46
Tabla 2 Operacionalización de la Variable Independiente.....	47
Tabla 3 Operacionalización de la Variable Dependiente	48
Tabla 4 Procedimiento de recolección de información	50
Tabla 5 Cuantificación de Resultados	50
Tabla 6 Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones ...	52
Tabla 7 Normativa para el control y registro de bienes	54
Tabla 8 Media y Desviación Estándar	54
Tabla 9 Conservación de los bienes	55
Tabla 10 Media y Desviación Estándar	55
Tabla 11 Funcionario quien realiza entrega-recepción de bienes	56
Tabla 12 Media y Desviación Estándar	56
Tabla 13 Acta entrega recepción.....	57
Tabla 14 Media y Desviación Estándar	57
Tabla 15 Eficiente administración de bienes.....	58
Tabla 16 Media y Desviación Estándar	58
Tabla 17 Normativa para el cuidado de bienes.....	59
Tabla 18 Media y Desviación Estándar	59
Tabla 19 Valores razonables en los Estados Financieros	60
Tabla 20 Media y Desviación Estándar	60
Tabla 21 Registro y control de bienes	61
Tabla 22 Media y Desviación Estándar	61
Tabla 23 Existencia de control de bienes.....	62
Tabla 24 Media y Desviación Estándar	62

Tabla 25 Eficiente aplicación de Normas de Control Interno.....	63
Tabla 26 Media y Desviación Estándar.....	63
Tabla 27 Instructivo de bienes.....	64
Tabla 28 Media y Desviación Estándar.....	64
Tabla 29 Control de Constataciones Físicas.....	65
Tabla 30 Media y Desviación Estándar.....	65
Tabla 31 Procesamiento de casos.....	66
Tabla 32 Frecuencias Observadas, Frecuencias Esperadas.....	67
Tabla 33 Chi Cuadrado.....	67
Tabla 34 Equipo Técnico Responsable.....	80
Tabla 35 Recursos económicos.....	83
Tabla 36 Previsión de la Evaluación.....	140
Tabla 37 Evaluación de la Propuesta.....	141

RESUMEN EJECUTIVO

Las empresas públicas administran gran cantidad de recursos, uno de los rubros más representativos son los bienes, razón por la que se constituyen un factor importante en las actividades que desarrollan las entidades.

Las autoridades están conscientes que un inadecuado manejo de estos traerá consecuencias desfavorables para la institución, como restricciones para su desarrollo, sanciones e incumplimiento de los objetivos planteados, razón por la cual contar con una adecuada administración de bienes, tiene varias ventajas como: información veraz, confiable y oportuna, debido a que mediante el adecuado manejo de los bienes, y la capacitación adecuada al personal, se puede garantizar la confiabilidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control interno en la administración de los bienes públicos.

La empresa EMMAIT-EP no cuenta con un instructivo relacionado a la administración de bienes, por lo que en varias ocasiones se desconoce la metodología a seguir; es claro que la ausencia de control dentro de este componente afecta también a los funcionarios de la entidad en el desarrollo de sus funciones.

El propósito de la investigación es diseñar un instructivo a fin de plantear bases claras para los procesos de administración de los bienes y en general para el control de los diferentes bienes de la entidad.

INTRODUCCIÓN

En el siguiente trabajo investigativo tiene como finalidad diseñar un instructivo a fin de plantear bases claras para los procesos de administración de los bienes y en general para el control de los diferentes bienes de EMMAIT-EP que mejorará la administración de los mismos; esta investigación está conformada por:

CAPITULO I.- EL PROBLEMA, conformado por: el tema, planteamiento del problema, la contextualización a nivel nacional, provincial, justificación y los objetivos que se pretenden alcanzar al final de investigación.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO, con los antecedentes investigativos a estudios anteriores, fundamentación filosófica, legal, leyes, normas, reglamentos, categorías fundamentales; el concepto importante para poder llevar a cabo la investigación, hipótesis y señalamiento de las dos variables.

CAPITULO III. METODOLOGÍA, la investigación que determina el enfoque utilizado, nivel o tipo de investigación: la Exploratoria y Descriptiva, población en el que se encuentra integrado el gerente, personal administrativo y operativo, operacionalización de variables, plan de recolección de información y el plan de procesamiento de la información.

CAPITULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS, conformado por el análisis de los resultados, interpretación de datos obtenidos al realizar las encuestas y verificación de hipótesis mediante el modelo estadístico del chi-cuadrado aplicado mediante el Programa SPSS versión 20, en la cual se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna.

CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, incluye las conclusiones y recomendaciones, del estudio realizado y sobre todo de las encuestas realizadas que son la base fundamental para otorgar este capítulo.

CAPITULO VI. PROPUESTA, consta con los datos informativos, antecedentes de la propuesta, justificación para realizar la propuesta, objetivos, análisis de factibilidad, fundamentación conceptos relevantes para la realización de la propuesta, Instructivo de control interno para la adquisición, administración y egreso de bienes larga duración y existencias, administración y previsión de la evaluación.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Tema

“NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN LA EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL TUNGURAHUA-EMPRESA PÚBLICA EMMAIT-EP”

1.2 Planteamiento del Problema

1.2.1 Contextualización

1.2.1.1. Contextualización Macro

Hoy en día el Ecuador se ha caracterizado por ser un país que busca el desarrollo económico y crecimiento constante, como lo menciona en la constitución de la República, el Ecuador se rige por los principios de eficacia y eficiencia, debido a esto es que en el Ecuador, la Fundación IPADE ha desarrollado desde el año 2007, con diferentes grados de madurez en los municipios de Santa Isabel y Girón, en la provincia de Azuay; Cumanda, Pallatanga y Bucay, en Chimborazo y Guayas; 24 de Mayo, Olmedo y Santa Ana, en Manabi; Patate y Pelileo, en Tungurahua y Gualaceo, Chordeleg Sigsig, El Pan y Guachapala, en Azuay, un modelo de gestión que reúne estas cualidades , “mediante una estrategia de asocio entre los municipios pequeños, a través de empresas Municipales Mancomunadas de Aseo Integral”. IPADE (2007:8).

En el ámbito de las instituciones del sector público, como lo manifiesta el código orgánico de finanzas públicas es importante tener un manejo adecuado de los recursos que están destinados a las operaciones institucionales y empresariales, a través de un control interno para que de esta manera se pueda obtener un proceso orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico administrativo promoviendo eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y medidas oportunas para corregir las deficiencias de control aprovechando correctamente cada recurso.

Por otra parte existen entidades públicas que enfrentan problemáticas como la deficiencia de un sistema de control interno al momento de manejar los bienes lo que genera un defectuoso proceso en las operaciones de las entidades, debido a que la políticas y procedimientos no son debidamente aplicados, es por esta razón que todas las empresas de nuestro país deben adoptar el mejor control interno para que así se logre alcanzar con los objetivos propuestos y conlleve a lograr la estabilidad económica del país cuya administración les ha sido encomendada y de esta manera satisfacer las necesidades de la comunidad de la mejor manera posible.

1.2.1.2 Contextualización Meso

En la Zona Centro como es la Provincia de Tungurahua con su EMMAIT-EP de Pelileo y Patate y en la provincia de Chimborazo con su EMMAI BCP Bucay, Cumandá y Pallatanga, realizan diferentes actividades una de ellas es la de brindar el servicio de Recolección de basura.

Existe en las mencionadas entidades públicas deficiencias en el control interno de la administración de los bienes, esto influye en el desarrollo de las empresas, debido a que las consecuencias que acarrearán estos problemas no solo son internas sino externas.

Estas dos EMMAI de la Zona Centro tienen este problema por lo que requieren de métodos que les ayuden a solucionarlos de forma oportuna y así lograr controlar su eficiente manejo para el bienestar a favor de las mancomunidades a las que brindan sus servicios.

La inaplicación de métodos de control interno no solo las priva de información real y oportuna, sino que también las conduce a la generación de pérdidas en los recursos económicos del estado ya que al no efectuar un control interno no se conoce con certeza cuales son las ineficiencias que poseen y no poder tomar decisiones adecuadas para impulsar su desarrollo.

En este contexto es muy necesario contar como guía tanto la Ley de la Contraloría General del Estado, dando como resultado un adecuado control de

bienes para que de esta manera se pueda evitar las inconsistencias, los desperdicios dentro de la empresa, como el Reglamento Sustitutivo General de bienes del sector público, para así orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos para uso y que se hallen en poder de las entidades.

Actualmente existen reglas y normas generales expedidas por organismos de control como la Contraloría General del Estado y reglamentos de las propias entidades, pero esto no es lo suficiente, es necesario que éstas sean relacionadas y puntualizadas en forma específica y con ajuste a las circunstancias en que se desenvuelven las actividades institucionales.

1.2.1.3 Contextualización Micro

El proyecto de la Mancomunidad fue posible gracias al apoyo de ONGs como IPADE y AECID, por lo que la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Patate y Pelileo fue creada a finales del año 2010, e iniciando sus actividades desde el 02 enero del 2011, esta es la razón por la cual los Gobiernos Municipales de los cantones de Patate y Pelileo se unieron considerando lo dispuesto en Leyes y Normativas, que permite crear este tipo de EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL, y dedicar exclusivamente sus esfuerzos técnicos y económicos al servicio de la ciudadanía y del ambiente.

En la EMMAIT-EP al igual que en las empresas del sector público, existe una inadecuada administración de los bienes y las actividades que están relacionadas con esta, originan un deficiente control interno que incide notablemente en las actividades de la empresa debido a que surgen una serie de problemas como es la información financiera no razonable ocasionada por la ausencia de aplicaciones de la normativa legal vigente, para llevar la administración de los bienes de una manera eficiente y eficaz.

La Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Patate y Pelileo-Empresa Pública, debe contar con un proceso para el control interno íntegro de las etapas, relacionados con los bienes de la institución, observando las Normas de control Interno vigentes, según Acuerdo 039 - CG - 2009 (16/11/2009) R.O.

78 (01-12-2009) Y Suplemento R.O. 87 (14/12/2009) de la Contraloría General del Estado:

“Los servidores y servidoras públicas de la institución, deben vigilar por la conservación, mantenimiento y correcto uso de los bienes institucionales es así que deben tener un control interno adecuado, integrado dentro de sus sistemas administrativos y financieros que se son utilizados para la ejecución de las diferentes actividades”.

Las personas que forman la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Patate y Pelileo- Empresa Pública deben cumplir las disposiciones legales vigentes y apoyados por el control interno de la contraloría general del estado salvaguardar los bienes y desarrollando con eficiencia las operaciones que se realizan y fomentando la política administrativa prescrita.

1.2.2 Árbol de problemas

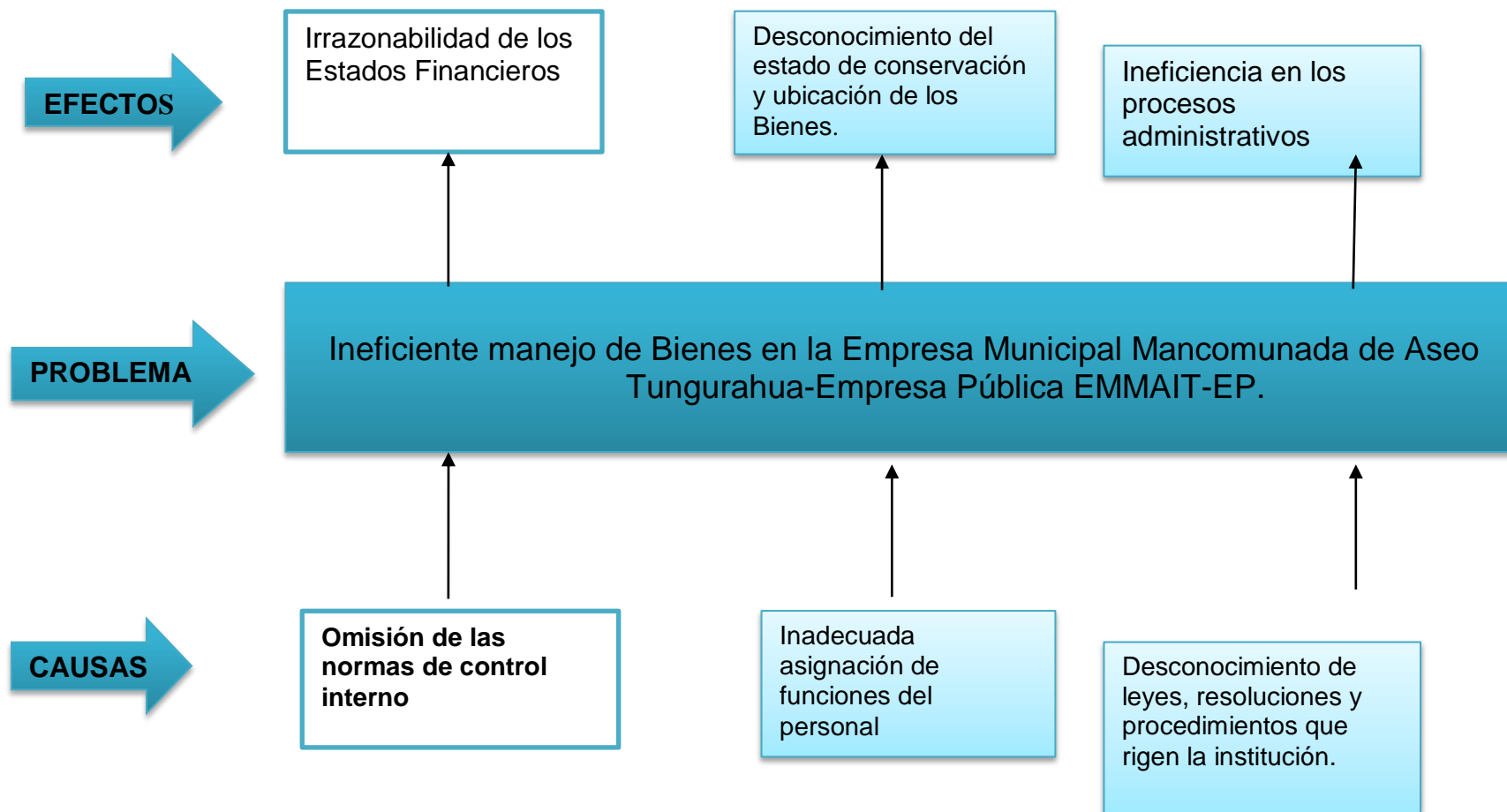


Gráfico 1 : Árbol de Problemas
Elaborado por: Cristina Paredes

1.2.3 Análisis Crítico

En la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua-Empresa Pública “EMMAIT-EP” es de mucha importancia el desarrollo de un excelente control interno, por lo cual el problema del ineficiente manejo de bienes en la Empresa Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua-Empresa Pública, tuvo como principal causa la omisión de normas de control interno, lo que ocasionó la inadecuada administración de bienes de EMMAID-EP. (Ver Anexo 1).

1.2.4 Prognosis

La inexistencia de un adecuado control interno, relacionado con la administración de bienes, puede tener efectos negativos, debido a que no se pudo aplicar adecuadamente las normas de control interno del sector público, lo que trajo consecuencias por responsabilidades administrativas, responsabilidades civiles con indemnización de daños y perjuicios, por parte de la Contraloría General del Estado.

Según la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en el art. 1 dice que “La presente Ley tiene por objeto realizar el control, mediante las técnicas y las modalidades de la auditoría, con el fin de examinar, verificar y evaluar las gestiones administrativas, financieras, operativas, y cuando corresponda, la gestión del medio ambiental de las instituciones y organismos sujetos a su control, con el objeto de presentar comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados”, razón por la cual los servidores de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Patate y Pelileo debieron haber administrado adecuadamente los bienes públicos que utilizaban mediante un eficiente control interno.

Además en el art 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado manifiesta que:

“La respectiva entidad y organismo del sector público que controla la Contraloría será responsable de instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno y que se aplicaran las normas técnicas de control

interno específicas para la contabilidad, el presupuesto, la tesorería, la gestión de bienes, la deuda pública, el recurso humano, el procesamiento automático de datos y el mejoramiento continuo de la organización institucional.

1.2.5 Formulación del Problema

¿Cómo la inaplicación de las normas de control interno, inciden en la administración de bienes de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua-Empresa Pública EMMAIT-EP?.

1.2.6 Preguntas Directrices

- ¿De qué manera las políticas y procedimientos influyen en las normas de control interno?
- ¿En qué medida la inadecuada aplicación de las normas de control interno afectan a la administración de bienes de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Patate y Pelileo “EMMAIT-EP”?
- ¿Cómo las normas de control interno pueden ayudar en una eficiente administración de bienes de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Patate y Pelileo “EMMAIT-EP”?

1.2.7 Delimitación del Problema

Delimitación Espacial:

La investigación será llevada a cabo en la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua – Empresa Pública EMMAIT-EP, de los cantones Patate y Pelileo ubicada en el Barrio Central, calle José María Rocafuerte del cantón Pelileo, perteneciente a la provincia de Tungurahua.

Delimitación Temporal

Está previsto realizar la presente investigación del ejercicio fiscal 2013.

1.3 Justificación

La presente investigación es de vital importancia debido a que estuvo encaminada a proporcionar el adecuado Control interno y manejo correcto de los bienes de esta institución, y así contribuyó al desarrollo de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua-Empresa Pública “EMMAIT-EP”.

El propósito de la investigación pretende motivar a los directivos y empleados de la institución a fin de que contribuyan con el éxito al cumplimiento de políticas y procedimientos que servirá como base para brindar un servicio para aporte de la empresa a los cantones Patate y Pelileo en la recolección y tratamiento de los Residuos Sólidos, servicio que constituye un pilar fundamental para el cuidado y preservación del Medio Ambiente y una buena calidad de vida.

En igual forma es importante pues se proporciona un instrumento de consulta y guía para los servidores públicos que tiene la tarea de realizar la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, préstamo, conservación y mantenimiento, así como la aplicación de medidas de protección y seguridad, y en general el control y utilización de los diferentes bienes públicos.

El trabajo de investigación fue factible realizar por existir autorización expresa por parte de los directivos de la empresa para acceder a la información necesaria y que a su vez tuvo la posibilidad de aplicación de los instrumentos de investigación, disponibilidad de recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

- Determinar los procesos de aplicación de las normas de control interno, para determinar su efecto en la planificación, provisión, custodia, utilización, baja, conservación, mantenimiento, medidas de protección y seguridad de propiedad en la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua-Empresa Pública “EMMAIT-EP”

1.4.2 Objetivos Específicos

- Determinar las causas que afectan a la inadecuada aplicación de las normas de control interno en la empresa EMMAIT-EP.

- Establecer en qué medida la inadecuada aplicación de las normas de control interno afectan a la administración de bienes.

- Proponer un instructivo de procedimiento de normas de control interno a fin de contribuir a mejorar manejo y control de los bienes y la razonabilidad de los estados financieros.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes Investigativos

El Tema “Normas de Control Interno Aplicadas a la Administración de Bienes y la Razonabilidad de los Estados Financieros en la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua-Empresa Pública EMMAIT-EP”, reviste de gran importancia e interés en la actualidad para las empresas y por ende, existen diversas investigaciones realizadas, a través de la cual se pudo determinar que existen varios trabajos referidos al control interno, sin embargo se puede apreciar que dichos trabajos son de carácter general, y por lo tanto no existe alguno que se refiera específicamente a la Aplicación de Normas de Control Interno en la administración de bienes y la razonabilidad de los estados Financieros.

A continuación se presentan algunas conclusiones de los trabajos más relevantes: Según Orosco (2011: 97), en su tesis **“EL CONTROL INTERNO COMO INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN DE LA LÍNEA TEXTIL DE ALMORAS CÍA. LTDA. EN EL AÑO 2010”**, tiene por conclusiones:

- 1) *El control interno en los inventarios presenta varias dificultades al momento de realizar los pedidos por falta de información oportuna lo que ha ocasionado una disminución en las ventas.*
- 2) *Existe abastecimiento de cierto tipo de tela y desabastecimiento de otra, lo que quiere decir que la disponibilidad del producto no es muy eficiente ya que es provocado por la descoordinación existente en el proceso de comercialización, lo que no permite contar con el stock necesario y adecuado para cumplir con los pedidos realizados.*
- 3) *No existe una adecuada segregación de funciones en el personal de compras y ventas, lo que provoca que haya una deficiencia en lo referente a los requerimientos realizados por los clientes.*
- 4) *Existen ciertas dificultades al momento de facturar por la gran variedad de colores que presentan las telas de confección y decoración.*
- 5) *La empresa no aplica planificación estratégica lo que ha imposibilitado la difusión de los productos.*

De acuerdo con Rodas (2007:200), en su tesis **“MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL CONTROL DE LOS BIENES Y ACTIVOS FIJOS EN EL SECTOR PÚBLICO ECUATORIANO”** Tiene por conclusiones:

- 1) *En el sector público, para el control de bienes no ha existido un manual actualizado debido a la nueva normativa vigente de control, como la Ley Organica de la Contraloría General del Estado, Principios del Sistema y Normas Tecnicas de Administracion 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.*
- 2) *El Ministerio de Economía y Finanzas es el órgano rector del Sistema Financiero, tiene la atribucion de establecer las Normas Tecnicas de Contabilidad.*
- 3) *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.*
- 4) *Es imprescindible unificar procesos que permita ejercer un adecuado control interno administrativo y financiero acorde las distintas operaciones que realicen las entidades u organismos.*
- 5) *Un factor que incide en el funcionamiento eficiente del control y uso de los bienes institucionales es la actitud de cada uno de los funcionarios.*

De acuerdo a expresiones de Masaquiza (2012:83) con su tema **LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA**”, tiene por conclusiones:

- 1) *La inobservancia de las normas de control interno en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua se ha originado debido al desconocimiento de la normativa vigente ya que no existe la capacitación básica hacia los servidores, y la despreocupación de estos por conocerla, cuando es necesario que los servidores y servidoras conozcan las disposiciones y al no tener conocimiento alguno ha ocasionado en los mismos confusión.*
- 2) *Los servidores y servidoras no conocen con claridad 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 de la entidad para contar con una correcta administración de los bienes institucionales.*

- 3) *En el plan de organización del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, no se encuentran claramente definidas las funciones lo que ocasiona inconvenientes, ya que los servidores no brindan la atención necesaria a las diferentes disposiciones por diferentes motivos, entre ellos empleados sobrecargados de funciones mientras que otros no.*
- 4) *Los diferentes departamentos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, utilizan formularios que han sido eliminados, y omiten aquellos que se encuentran vigentes, lo que conlleva realizar registros que no contribuyen a mejorar el control interno de los bienes en la institución.*
- 5) *Existen falencias en el control interno de los bienes llevando a los mismos a reflejar saldos no razonables, de los cuales surgen decisiones irreversibles, afectando directamente a las actividades que se ejecutan en la institución.*

2.2 Fundamentaciones

2.2.1 Fundamentación Filosófica

Todo trabajo de investigación está dirigido por paradigmas que contienen reglas y regulaciones que definen fronteras y establecen cómo comportarse dentro de esas fronteras. Este trabajo tendrá un enfoque crítico propositivo y neopositivista.

Tomando la idea de Herrera y Medina (2004:20) en su Libro **“TUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA”** se puede expresar que:

El paradigma actúa como un ejemplo o modelo aceptado que incluye leyes, teorías, aplicaciones e instrumentaciones de una realidad.

Paradigma neopositivista también llamado cuantitativo será aplicado a la presente investigación debido a que se ajusta a este trabajo a partir del planteamiento de una hipótesis donde se pretende aplicar el conocimiento científico y se apoya en la estadística, que es una manera de cuantificar, verificar y medir todo.

Paradigma crítico-propositiva porque se enfoca a un cambio, puesto que la realidad del desarrollo del mundo empresarial están en constante movimiento, la misma no debe limitarse a una simple observación de los hechos, sino analizar la realidad del problema identificando las causas y los efectos que dan origen a la aplicación de normas de control interno a la administración de bienes y la razonabilidad de estados financieros de la Empresa EMMAIT-EP y de estos resultados partirán soluciones de mejora que sean alcanzables, que contribuyen al cambio continuo de la empresa.

Los dos enfoques trabajan afinados debido a que procesarán información a fin de ser examinados y poder obtener conclusiones y recomendaciones que ayuden a mejorar su desarrollo económico y fortalecimiento de la entidad.

2.2.2 Fundamentación Legal

La presente investigación para su desarrollo debe respaldarse en leyes o normas legales que determinan las instituciones, que regulan el desarrollo económico del país, de los diferentes organismos y entidades que conforman el Sector Público ecuatoriano, para la administración, manejo, custodia de los bienes que son utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas, financieras académicas que cuentan con disposiciones legales, así el trabajo investigativo propuesto se desarrollara tomando como base la normativa que a continuación se presenta:

La Constitución de la República del Ecuador es el principal ordenamiento jurídico que rige en el país, por lo tanto en su Artículo 233 manifiesta lo siguiente:

“Ninguna servidora ni servidor público estara exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones y seran responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administracion de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidores o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estaran sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para preseguirlos y las penas correspondientes seran imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciaran y continuaran incluso en ausencia de las personas acusadas”.

Según el Reglamento General de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial 378 de fecha 17 de Octubre de 2006 en su Artículo 4 de los bienes, 11 de su uso y conservación de bienes y 12 obligatoriedad de inventarios manifiesta:

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

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

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

Adicionalmente se sustentan en las siguientes leyes vigentes:

Según las Normas De Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en la norma 100-1 Control Interno señala que:

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

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

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

De acuerdo al Reglamento de la Ley Orgánica De La Contraloría General del Estado, en el Artículo 1 manifiesta que:

“La Contraloría General del Estado acorde con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias realizará el control, mediante las técnicas y las modalidades de la auditoría, con el fin de examinar, verificar y evaluar las gestiones administrativas, financiera, operativa y, cuando corresponda, la gestión medio ambiental de las instituciones y organismos sujetos a su control , comparando el modelo o referente jurídico o técnico, estableciendo por imperio de las normas jurídicas, los conocimientos científicos y las normas técnicas pertinentes, con la realidad o hecho originado en la acción de las personas, con el objeto de presentar comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados”.

2.3 Categorías Fundamentales

2.3.1 Superordinación conceptual

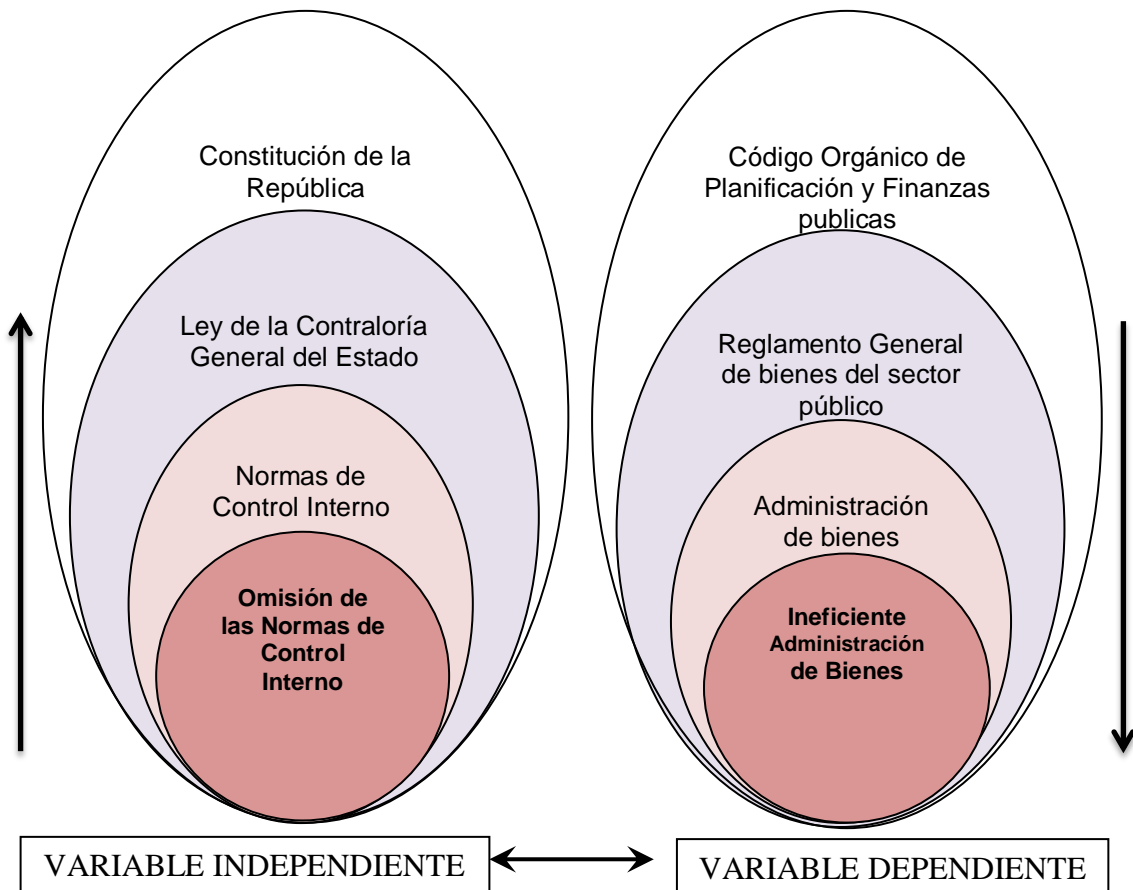


Gráfico 2 : Categorías Fundamentales
Elaborado por: Cristina Paredes

2.3.2 Subordinación Conceptual

2.3.2.1 Subordinación Conceptual de la Variable Independiente

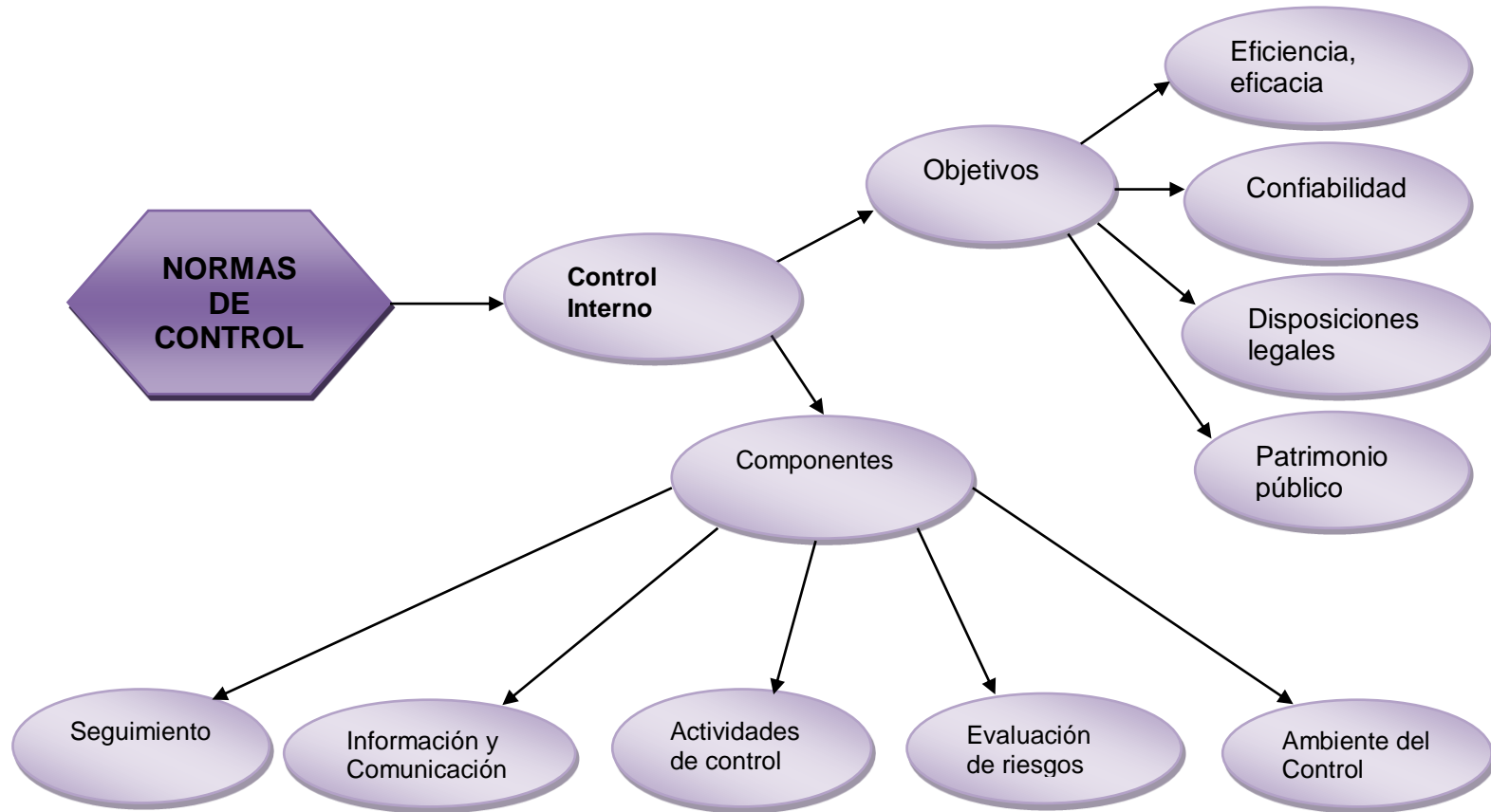


Gráfico 3 : Subordinación Conceptual de la Variable Independiente

Elaborado por: Cristina Paredes

2.3.2.2 Subordinación Conceptual de la Variable Dependiente



Gráfico 4 Subordinación Conceptual de la Variable Dependiente

Elaborado por: Cristina Paredes

2.3.3 Conceptualización de la Variable Independiente

2.3.3.1. Constitución de la República

La Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial No. 449, de 20 de octubre de 2008, Capítulo VI sección 2°. Administración Pública en su Art. 227.- Principio de la Administración Pública, manifiesta que:

“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

En la carta fundamental en su art. 233.- Ningún servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Además la constitución de la República del Ecuador en su art. 315, manifiesta que:

“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley, funcionarán como sociedades de derecho público, de acuerdo con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales”.

La Ley definirá la participación de las empresas públicas en empresas mixtas en las que el Estado siempre tendrá la mayoría accionaria, se establecerá de forma muy clara el crédito presupuestario para cada gasto para la participación en la gestión de los sectores estratégicos y la prestación de los servicios públicos.

2.3.3.2. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

De acuerdo a la Contraloría General del Estado en su Art. 211 manifiesta que:

“Es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por el Contralor General del Estado, quien desempeña sus funciones durante cuatro años.”

Tendrá atribuciones para controlar ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos, realizará auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores, y se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales. Su acción se extenderá a las entidades de derecho privado, exclusivamente respecto de los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan.

La contraloría dictará regulaciones de carácter general para el cumplimiento de sus funciones. Dará obligatoriamente asesoría, cuando se le solicite, en las materias de su competencia.

Se puede decir también que en el Art. 212 de la Constitución de la República Capítulo 1 de la Contraloría General del Estado:

“Tendrá potestad exclusiva para determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, y hará el seguimiento permanente y oportuno para asegurar el cumplimiento de sus disposiciones y controles”.

Los funcionarios que, en ejercicio indebido de las facultades de control, causen daños y perjuicios al interés público o a terceros, serán civil y penalmente responsables.

De la misma forma en su art. 7.- Marco normativo general, dispone que para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado, adaptará, expedirá, aprobará y actualizará, según corresponda.

Conforme lo indica la Ley de la Contraloría General del Estado en el capítulo séptimo de la administración pública, art 225.- El sector público comprende:

- 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.*
- 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.*
- 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.*
- 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.*

2.3.3.3 Normas de Control Interno

Las Normas de control interno sirven de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno.

2.3.3.3.1 Control Interno

Tomando como referencia las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, (2009:1) manifiesta que:

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

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

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

Por otra parte conviene citar lo expuesto por Zapata (2008:159), quien al respecto se manifiesta:

"Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad".

En las investigaciones de Mantilla (2005:3-14), al referirse al Control Interno según **COSO** (Committee of Sponsoring of the Treadway Commission) manifiesta que:

Es un elemento básico y fundamental de toda organización adoptado por los propietarios, administradores o titulares de las empresas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de los negocios o instituciones, con el objeto de salvaguardar sus recursos, verificar la precisión y fidelidad de la información financiera y administrativa, promover y estimular la observancia de las políticas prescritas y el fiel cumplimiento de las metas y objetivos programados.

2.3.3.3.2 Clasificación del Control Interno

Según Palacios (2007:93,94), en un sentido amplio el Control Interno incluye controles que a continuación se presentan:

- a. Generales:** *No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la información contable.*
- b. Específicos:** *Se relacionan con la información contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.*
- c. Control Interno Contable:** *Se refiere fundamentalmente a los procedimientos que se establecen referidos a la actividad de contabilidad, tales como, clasificador de cuentas y contenido de las mismas, estados financieros, registros y submayores, documentos para captar la información, etcétera.*
- d. Control Interno Administrativo:** *También destinado a salvaguardar los recursos institucionales, son esencialmente los controles que se establecen y funcionan independientemente de la contabilidad.*

2.3.3.3.3 Principios del Control Interno

El control Interno es una responsabilidad administrativa y como tal, la administración debe establecerlo y ejecutarlo mediante principios.

De acuerdo a Vazquez y Caniggia (2006: 184,186) manifiestan los siguientes principios:

- 1) *Efectividad*
- 2) *Objetividad*
- 3) *Flexibilidad*
- 4) *Proyección*
- 5) *Funcionalidad*
- 6) *Adaptabilidad*
- 7) *Comunicación*
- 8) *Eficacia*

2.3.3.3.4 Métodos de Evaluación del Control Interno

Según Ramos (2005:38-69) comenta que los métodos de evaluación del Control Interno son:

- 1º) **Método Descriptivo:** *El método descriptivo consiste en el detalle de los procedimientos y actividades utilizados por el personal en las diversas áreas de la empresa, haciendo referencia a los sistemas o registros contables que se utilicen para su desarrollo.*
- 2º) **Método Cuestionario:** *Consiste en la preparación de una serie de preguntas que serán formuladas a las personas encargadas del desarrollo de los procesos, haciendo referencia a los sistemas o registros contables con la finalidad de determinar si los controles se están ejecutando en el momento preciso.*
- 3º) **Método de Flujo gramas:** *Los flujo gramas tienen su origen dentro del área de la teoría de los gráficos, sus antecedentes se remiten a los gráficos utilizados por los ingenieros en los diagramas industriales. El método de flujo gramas es la representación gráfica del sentido, curso, flujo de un sistema o proceso administrativo, dentro del contexto de la organización mediante la utilización de símbolos convencidos que representan operaciones, registros, controles que ocurren o suceden en la empresa.*
- 4º) **Método COSO:** *es una tarea realizada durante más de cinco años, fue publicado en los EE.UU en 1992 surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos e interpretaciones existentes sobre el control interno.*

Es así que se define al Control Interno según el informe COSO como un proceso integrado a los procesos y no a un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos.

2.3.3.3.5 Objetivos del Control Interno

Ségún la Contraloría General del Estado en las Normas De Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Norma 100 Objetivos del Control Interno, 200 Responsables del Control Interno manifiestan los siguiente:

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

- a)** *Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.*
- b)** *Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.*
- c)** *Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.*
- d)** *Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*

2.3.3.3.6 Responsables del control interno

De la misma manera y citando la Norma No. 200 Responsables del Control Interno manifiesta que:

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

2.3.3.3.7 Componentes del Control Interno

De acuerdo con la Contraloría General del Estado en las Normas De Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de

Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos se detallan los siguientes componentes:

A) Ambiente de Control

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es 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 que soporta el sistema.

Además Ray (2006:379) añade que el componente ambiente de control interno está integrado por varios factores relacionados que determinan la importancia, y que, a continuación se detalla:

El 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.

Los elementos que conforman el ambiente de control son:

- a) Integridad y valores éticos**
- b) Autoridad y responsabilidad**
- c) Estructura organizacional**
- d) Políticas de personal**
- e) Clima de confianza en el trabajo, y responsabilidad.**

Por otra parte conviene citar lo expuesto por Mantilla (2002:19) quien al respecto manifiesta sobre la evaluación del riesgo lo siguiente:

B) Evaluación del Riesgo

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una

condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.

Continuando con las Normas De Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos se detallan los demás componentes:

C) Actividades de Control

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Las actividades de control se dan en toda la organización en todos los niveles y en todas las funciones incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación ya autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

D) Información Y Comunicación

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.

Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente.

E) Seguimiento

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

Seguimiento 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. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

De lo citado se puede decir que los componentes del control interno son el cuerpo del sistema debido a que su aplicación permitirá proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad.

2.3.4. Conceptualización de la Variable Dependiente

2.3.4.1 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

De acuerdo al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, (2010:13), en su Libro II DE LAS FINANZAS PÚBLICAS, TÍTULO I DEL SISTEMA NACIONAL DE FINANZAS PÚBLICAS, Art. 70 .- Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP), dispone que:

“El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del sector público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley.

De la misma manera todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República se sujetarán al SINFIP, en los términos previstos en este código, sin perjuicio de la facultad de gestión autónoma de orden administrativo, económico, financiero, presupuestario y organizativo que la Constitución o las leyes establecen para determinadas entidades.”

Se puede decir también que en el Art 72. el SINFIP tendrá como objetivos específicos los siguientes:

- 1. La sostenibilidad, estabilidad y consistencia de la gestión de las finanzas públicas.*
- 2. La efectividad de la recaudación de los ingresos públicos*
- 3. La efectividad, oportunidad y equidad de la asignación y/uso de los recursos públicos*
- 4. La sostenibilidad y legitimidad del endeudamiento público*
- 5. La efectividad y el manejo integrado de la liquidez de los recursos del sector público*
- 6. La gestión por resultados eficaz y eficiente*
- 7. La adecuada complementariedad en las interrelaciones entre las entidades y organismos del sector público y entre éstas y el sector privado; y,*
- 8. La transparencia de la información sobre las finanzas públicas.*

De la misma manera en el Art. 73, se puede mencionar los siguientes principios del SINFIP:

Legalidad, universalidad, unidad, plurianualidad, integridad, oportunidad, efectividad, sostenibilidad, centralización, normativa, desconcentración y descentralización operativas, participación, flexibilidad y transparencia.

Se puede decir también que en el Art. 76., se entienden por recursos públicos los definidos en el art. 3 de la ley de la Contraloría General del Estado:

“Los anticipos correspondientes a la contratación pública no pierden su calidad de recursos públicos, hasta el momento de ser devengados: la normativa aplicable a la gestión de dichos recursos será la que corresponde a las personas jurídicas de derecho privado, con excepción de lo dispuesto en el tercer inciso del artículo 299 de la Constitución de la República, además el Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos de todas las entidades que constituyen las diferentes funciones del Estado. No se consideran parte del Presupuesto General del Estado, los ingresos y egresos pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

2.3.4.2 Reglamento General Sustitutivo de bienes del sector público

Conforme al Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público. Acuerdo N.25. CGE. Registro Oficial N. 378 del 17 de octubre del 2006, en sus artículos 2 y 3, manifiestan lo siguiente:

Art 2.- De los sujetos.- Este reglamento rige para los servidores públicos, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por autoridad competente, que presten sus servicios en el sector público y para las personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría, en lo que fuere aplicable, por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía este exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el Art. 120 de la Constitución Política de la República.

Art 3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un custodio-Guardalmacén de bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso:*
- b) Entregar los bienes por parte del custodio-guardalmacén de bienes o quien haga sus veces, al jefe de cada unidad administrativa; y,*
- c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.*

El daño, pérdida del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Guardalmacén de bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

De acuerdo al Capítulo II, de los bienes Art. 4.- manifiesta que:

“Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.”

De la misma manera en su Art 5 del empleo de los bienes, manifiesta lo siguiente:

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

Además en el Capítulo III, art 6 de las adquisiciones señala que:

“Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes, por lo tanto para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.”

2.3.4.3 Administración

Según Castro (2007: 11), en su libro “INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA ADMINISTRATIVA” define que:

“La Administración como una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr”.

De acuerdo a Porter (2006:8) define que: *“La Administración como el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional”.*

Tomando la idea de los autores anteriormente mencionados se puede decir que la Administración es la dirección de una organización compuesta por principios y técnicas con el fin de lograr alcanzar sus objetivos.

2.3.4.3.1 Importancia de la Administración

No sería suficiente decir que sin una buena administración ninguna organización tendrá éxito; por lo cual se menciona su importancia:

“La administración brinda el éxito a cualquier organismo social ya que estos dependen directa o indirectamente de esta, porque necesitan administrar debidamente los recursos humanos y materiales que poseen. Una adecuada administración hace que se mejore el nivel de productividad. La administración se mantiene al frente de las condiciones cambiantes del medio, ante esta situación proporciona previsión y creatividad. Indudablemente su gran emblema es el mejoramiento constante La eficiente técnica administrativa promueve y orienta el desarrollo de cualquier organismo social”¹.

2.3.4.3.2 Fases de la Administración

Si bien existen diversas fases de la administración, actualmente se considera que, Planificación, Organización, Dirección y Control son las cuatro funciones básicas de

¹

http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%201/cap1_c.htm

todo proceso administrativo y que deben aplicarse a la Administración y Control de los bienes públicos.

De acuerdo a **Jones (2010:9)** considera a continuación las fases de la administración:

Planificación: *El resultado de una planificación es una estrategia: “conglomerado de decisiones acerca de las metas que se deben perseguir en la organización, qué actividades emprender y cómo aprovechar los recursos para alcanzar esas metas”*

Organización: *La organización es la distribución y disposición de los recursos organizacionales para alcanzar objetivos estratégicos. Es establecer una estructura de relaciones de modo que los empleados puedan interactuar y cooperar para alcanzar las metas organizativas.*

Dirección: *La dirección es una función administrativa distribuida en todos los niveles jerárquicos de la organización. La dirección está relacionada con la actuación sobre las personas de la organización, por lo que constituye una de las más complejas funciones de la administración.*

Control: *La finalidad del control es garantizar que los resultados de lo planeado, organizado y ejecutado se ajusten tanto como sea posible a los objetivos previamente establecidos. La esencia del control está en verificar si la actividad controlada está o no alcanzando los objetivos o resultados esperados. En este sentido, el control es básicamente un proceso que guía la actividad ejecutada hacia un fin previamente determinado.*

2.3.4.3.3 Administración Pública

La administración pública es un término de límites imprecisos, según la página web plaza pública² (2011) manifiesta: *“La administración pública comprende el conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local.”*

Además conviene citar a Bonnin (1834:36,37) , en su libro **Compendio de los Principios de Administración Pública**, señala que: *“ Me propongo pues tratar de la administración como ciencia, en los respectivo a la teoría de los principios productores de las cosas administrativas”*.

² <http://www.plazapublica.com.gt/content/el-concepto-de-administracion-publica>

Además la administración pública caracterizada como la actividad del Estado tiene por objeto el desarrollo y su continuidad, según Guerrero (2007:9) añade que:

“La administración pública consiste esencialmente en una capacidad del Estado para producir dicha utilidad, se proyecta en el impulso del desarrollo de la sociedad, tal capacidad ofrece un doble significado de la administración pública. Por un lado, la administración pública es la actividad encaminada a acrecentar el poder del Estado y expandir sus fuerzas interiores al máximo, es decir, lo hace formidable, constituye una capacidad que produce poder. Por el otro, administración pública es la actividad que desarrolla la vida asociada a través del orden, la seguridad y la subsistencia; es decir, auspicia la convivencia civilizada, consiste en una capacidad que produce civilidad”.

Con base en las argumentaciones mencionadas anteriormente, se puede afirmar que la administración pública constituye la actividad del Estado que esta encaminada a producir las condiciones que facilitan la continuidad de la sociedad y crear las capacidades de desarrollo de los elementos que la constituyen.

2.3.4.3.4 Administración de Bienes

Según las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, norma 406 Administración financiera.- Administración de bienes manifiesta que:

“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”.

2.3.4.3.5 Bienes

Según la Contraloría General del Estado en su manual de control y administración de bienes manifiesta que: *“Los bienes son cosas con las cuales los servidores públicos y personas naturales y jurídicas de derecho privado, se ayudan para ejecutar sus tareas dentro de las actividades institucionales”.*

2.3.4.3.6 Activos Fijos

Los activos fijos según Zapata (2005:155) son: *“Aquellos bienes permanentes y derechos exclusivos que la empresa utiliza sin restricciones, en el desarrollo de sus actividades productivas”*.

2.3.4.3.7 Bienes de Larga Duración

Según el reglamento para administración y control de bienes de larga duración Resolución Legislativa 2, Registro Oficial Suplemento 873 de 17-ene-2013 en su Art. 4 dice que:

Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de la Función Legislativa, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:

- a. Constituyen bienes de propiedad privativa institucional*
- b. Están destinados a actividades administrativas y/o productivas*
- c. Su vida útil estimada es mayor a un año*
- d. Su costo de adquisición es igual o mayor a cien dólares (USD 100.00)*

2.3.4.3.8 Bienes Fungibles

Según el Código Civil Ecuatoriano en su Artículo 593-Clasificación de las cosas muebles, define que:

“Los bienes fungibles son aquellos de que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin que se consuman”.

Sin embargo en la normativa de algunas relaciones jurídicas concretas sigue el criterio romano de atribuir a las cosas fungibles la cualidad de determinarse por su número, peso o medida.

2.3.4.4 Procesos

El proceso para una adecuada administración de bienes según las normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado se presenta a continuación:

2.3.4.4.1 Planificación

En concordancia con el Artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), la Norma Técnica de Control Interno 406-02 “Planificación”, manifiesta que:

Las entidades y organismos públicos antes de iniciar un ejercicio fiscal deben definir los objetivos y necesidades de bienes y servicios que permita formular el Plan Anual de Contratación para ser publicado en el Portal de Compras Públicas dentro de los 15 días del mes de Enero.

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.gob.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.

2.3.4.4.2 Contratación

Como indica la Norma de Control Interno 406-03 sobre la contratación de los bienes, manifiesta que:

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:

- 1º. Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.*
- 2º. 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.*

- 3º. *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.*
- 4º. *El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.*
- 5º. *La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.*

2.3.4.4.3 Almacenamiento y distribución

Al momento de citar a la NTCI 406-04, es necesario reflexionar respecto a que las entidades no logran conciliar entre la información producida por la unidad contable con la información producida por la unidad administrativa; esto se debe básicamente a que, en muchas ocasiones los bienes adquiridos son directamente enviados a su utilización en las unidades que solicitaron los bienes, sin dejar constancia de los ingresos y egresos. Como señala esta norma:

Es obligación del custodio (Guardalmacén o bodeguero), acreditar los documentos de conformidad en la recepción, así como aquellos que sustentan las requisiciones o salidas.

Los bienes que adquiera la entidad, ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudara 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 dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

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. Solo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

2.3.4.4.4 Sistema de registro

Conforme lo mencionado en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado para que dispongan de Recursos Públicos 406-05 sistema de registro menciona que:

El catalogo 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.

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.

Sin embargo y el catde los expresado, es necesario recalcar que esta normativa contable y el catálogo de cuentas, es aplicable en forma obligatoria en las entidades públicas que conforman el sector público.

2.3.4.4.5 Identificación y protección

Según las Normas De Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado para que dispongan de Recursos Públicos, norma 406 Administracion financiera.- Administracion de bienes manifiesta que:

Se establecera 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 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.

2.3.4.4.6 Custodia

La función de custodia permanente designada por la máxima autoridad, fortalece el control interno y por tanto garantiza la salvaguarda de los bienes, es decir, que sean utilizados exclusivamente en las actividades institucionales.

Según las Normas de Control Interno 406-07 de la Contraloría General del Estado manifiesta que:

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.

2.3.4.4.7. Control de vehículos oficiales

Es necesario resaltar lo dispuesto por la Norma 406-09 control de vehículos oficiales que manifiesta los siguiente:

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.

Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos seab 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.

2.3.4.4.8 Uso de los bienes de larga duración

Con la finalidad de que todos los bienes de las instituciones sean utilizados en forma adecuada se observará la Norma de Control Interno N°406-08 dice que:

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.

Cada servidora o servidor sera 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.

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

2.3.4.4.9 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

Como señala la Norma de Control Interno 406-10 de la Contraloría General del Estado, deben establecerse procedimientos e instructivos que viabilicen una correcta constatación de los bienes asi:

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 intervine 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.

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.

2.3.4.4.10 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

De acuerdo a la Norma 406-11 Baja de bienes, 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, destino final y se procederá de la siguiente manera:

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 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.

2.4 Hipótesis

El implementar un instructivo de control y manejo de bienes diseñado y acorde a las Normas de Control Interno incidirá en una eficiente administración de bienes y la razonabilidad de los estados financieros de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua-Empresa Pública EMMAIT-EP.

2.5 Señalamiento de Variables

Variable Independiente: Normas de control interno.

Variable Dependiente: Administración de los bienes y la razonabilidad de los estados financieros.

Unidades de Observación: Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Tungurahua-Empresa Pública.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Enfoque

El enfoque de la presente investigación está enmarcado en el enfoque crítico propositivo y neopositivista.

Parafraseando a Herrera, et al (2004:20,21) se puede decir que el enfoque neopositivista o cuantitativo a partir del planteamiento de una hipótesis se pretenderá aplicar el conocimiento científico y se apoyará en la estadística, que es una manera de cuantificar, verificar y medir todo, además podrá convertir en una herramienta de mejoramiento del control interno ya que permitirá tener un conocimiento real y actualizado.

Enfoque crítico-propositivo o cualitativo porque se enfoca a un cambio debido a que no se basa en una simple observación de los hechos, sino analizar la realidad del problema identificando las causas y los efectos que dan origen a la aplicación de normas de control interno a la administración de bienes y la razonabilidad de estados financieros de la Empresa EMMAIT-EP y de estos resultados partirán soluciones de mejora que sean alcanzables, que a través de una investigación cualitativa que aliente a los ejecutivos y empleados a contribuir al cambio continuo de la empresa.

Tomando la idea de Herrera, et al (2004:20) en su Libro **“TUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA”** se puede expresar que:

El enfoque crítico-propositivo privilegia la interpretación, comprensión y explicación de los fenómenos sociales en perspectiva de totalidad, busca la esencia de los mismos al analizarlos inmersos en una red de interrelaciones e interacciones, en la dinámica de las contradicciones que generan cambios cualitativos profundos.

3.2 Modalidad Básica de la Investigación

La presente investigación se desarrolló con la combinación de dos modalidades de investigación, como la investigación bibliográfica o documental y la investigación de campo.

3.2.1 Investigación de campo

En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, con la finalidad de recolectar y registrar ordenadamente toda la información y datos empíricos de acuerdo con los objetivos del proyecto, según Leiva (1988:10;11), considera que *“La investigación de campo se realiza en lugares no determinados específicamente, sino que corresponde al medio en donde se encuentra los sujetos o el objeto de la investigación, donde ocurre los hechos investigados”*.

De acuerdo a lo establecido anteriormente es indispensable que se realice y aplique una investigación de campo, la cual permitirá obtener información real y precisa desde el lugar donde se origina el problema, y por lo cual ayudará dar soluciones factibles que ayuden a mejorar la situación actual y futura de la empresa.

Durante la investigación de campo se aplicará técnicas como son la observación, entrevista y encuesta las mismas que se realizará a las personas relacionadas de manera directa con cada una de las áreas involucradas dentro de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones Patate y Pelileo.

3.2.2 Investigación Bibliográfica Documental

La investigación bibliográfica analizó la información escrita sobre el problema planteado, aportando de alguna manera a la consecución de los objetivos; se apoyará en las contribuciones científicas del pasado, elaborados en base a estudios de diversos autores el cual servirá de gran ayuda para así poder fundamentar el marco teórico de modo que se establezca diferencias que contribuyan con la problemática actual que está siendo investigada. Y no sólo en tesis sino que se acudirá a la ayuda del internet, libros, revistas científicas, publicaciones, boletines,

entre otros, lo que sintetiza en los manifestado por Duverger (1988:6): *“La investigación de bibliografía documental se refiere a libros y documentos que son los medios hasta hoy para la transmisión del conocimiento, en ellos se encuentran concentrado el saber de la humanidad desde sus inicios”*.

El método de la investigación bibliográfica es importante dentro de esta investigación debido a que proporcionara información existente de otras empresas similares, la misma que servirá de apoyo a esta presente investigación.

3.3 Nivel de investigación

Para la ejecución de la presente investigación aplicaremos los siguientes tipos de investigación:

3.3.1 Investigación Exploratoria

Al hablar de Investigación Exploratoria, es importante resaltar lo expuesto por Hernández (1998:59) donde se enfoca a la importancia de la observación cuando:

“Un objetivo a examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tiene muchas dudas o no se han abordado antes, la observación puede utilizarse en compañía de otros procedimientos o técnicas, lo cual permite una comparación de los resultados obtenidos por diferentes vías, que se complementan y permiten alcanzar una mayor precisión en la información recogida”.

Interpretando el párrafo anterior se puede decir que la presente investigación será de tipo exploratoria debido a que generará un conocimiento a partir de la observación del investigador en la empresa estudiada.

3.3.2 Investigación Explicativa

Los estudios de este tipo implicaron esfuerzos del investigador y una gran capacidad de análisis, síntesis e interpretación. De igual manera se debe señalar las razones por las cuales el estudio puede considerarse explicativo, para definir este tipo de estudio, según Mora (2007: 145) manifiesta que:

“La investigación explicativa se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto. En este sentido, los estudios explicativos pueden ocuparse tanto de la determinación de las causas, como de los efectos, mediante la prueba de hipótesis. Sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de conocimientos”.

Por otra parte conviene citar lo expuesto por Sampieri (1998: 66) señala que: *“Los estudios investigativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos, están dirigidos a encontrar a las causas de los eventos, sucesos o fenómenos físicos o sociales”.*

Se empleó la descripción de los hechos sobresalientes que se han producido en relación al problema de investigación, con lo cual estableceremos la capacidad de conocer cuál es la principal causa que origina el ineficiente manejo de bienes de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones Patate y Pelileo.

3.3.3 Investigación de Asociación de variables

La investigación de asociación de variables pretende medir el grado de relación y la manera cómo interactúan dos o más variables entre sí, por lo tanto de acuerdo a Sampieri (1998:63), manifiesta que: *“Este estudio tiene como propósito evaluar la relación que exista entre dos o más variables, para realizar una correcta asociación de variables”.*

Se utilizará la investigación correlacionar, es decir definiremos la relación existente entre las variables establecidas como son la variable independiente “Normas de control Interno” y la variable dependiente “Administración de bienes y la razonabilidad de los estados financieros” a fin de analizar la incidencia que provoca cada una de ellas en relación de la otra y los efectos que producen en EMMAIT-EP.

En la investigación de asociación de variables se verificará la hipótesis a través de la aplicación del JI-CUADRADO que se utiliza para asociar las variables.

3.4 Población y muestra

3.4.1 Población

Para Herrera, et al (2004:98), la población o universo es: *La totalidad de elementos a investigar.*

En la presente investigación planteada se tomó como población de estudio al personal que labora en EMMAIT-EP, tales como el Gerente, los empleados administrativos y los trabajadores operativos.

Tabla 1 Población de estudio

PERSONAL	NUMERO
Administrativos	6
Agentes	41
Choferes	8
TOTAL	55

Elaborado por: Cristina Paredes

3.4.2 Muestra

De acuerdo a expresiones de Herrera, et al (2004:99, la muestra consiste en:“*Seleccionar una parte de las unidades de un conjunto, de manera que sea lo más representativa del colectivo en las características sometidas a estudio*”.

3.5 Operacionalización de variables

3.5.1 Operacionalización de la Variable Independiente: Normas de Control Interno

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TECNICA E INSTRUMENTO
El control interno se conceptualiza cómo: un conjunto de procedimientos, políticas, directrices, planes de organización que adopta la administración de una empresa	Ambiente de Control Interno	Estructura Organizacional	¿Existe un organigrama estructural, claramente definido?	La técnica a realizarse es la encuesta y el instrumento es el Cuestionario
		Identificación de los factores que podrían afectar el control	¿Qué normativa conoce para el adecuado control y registro de los bienes de la empresa?	
	Actividades de Control Interno	Políticas y procedimientos	¿Qué tipo de método se aplica para el control y registro de los bienes?	
	Información y comunicación	Fluidez de la Información	¿La información generada por las diferentes áreas es de fácil acceso para los servidores de la institución?	
	Supervisión y Monitoreo	Actividades de supervisión	¿Existe una persona encargada del control y la supervisión de los bienes?	

Tabla 2 Operacionalización de la Variable Independiente

Elaborado por: Cristina Paredes

3.5.2 Operacionalización de la Variable Dependiente: Administración de bienes

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TECNICA E INSTRUMENTO
Se conceptualiza como. Proceso administrativo que se encarga de controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallan en poder de la institución.	Planificación	Participación de los responsables de la institución.	¿Se realiza el plan anual de contratación?	La técnica a realizarse es la encuesta y el instrumento es el Cuestionario
	Contratación	Control en procesos de contratación	¿Para la adquisición de bienes y servicios, la entidad se sujeta a los procedimientos de selección establecidos por el SERCOP?	
	Almacenamiento y distribución	Verificación de documentos	¿El guardalmacén acredita con documentos, su conformidad con los bienes que ingresa, verifica si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas.?	
	Sistema de Registro	Verificación	¿Se realiza la actualización permanente, la conciliación de saldos y la verificación física periódica?	
	Identificación y protección	Codificación de bienes	¿ Los bienes de larga duración se encuentran codificados y llevan impreso el código correspondiente?	
	Custodia	Cuidado de los bienes	¿Existen procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración?	
	Uso de bienes de larga duración	Acceso a los bienes	¿Solo el personal autorizado tiene acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación?	

Tabla 3 Operacionalización de la Variable Dependiente
Elaborado por: Cristina Paredes

3.6 Recolección de Información

Para Herrera, et al (2004:114) metodológicamente la recolección de información *“Es la construcción de la información que opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información”*.

3.6.1 Plan para la Recolección de Información

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido y considerando los siguientes elementos:

1) Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.

Según la matriz de Operacionalización se va a recopilar la información de muestra de los empleados y trabajadores de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones de Patate y Pelileo.

2) Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.

Las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información será la encuesta.

3) Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.

Las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información será el cuestionario.

4) Selección de recursos de apoyo (Equipos de trabajo).

Los recursos de apoyo que protegen esta investigación serán las instalaciones de EMMAIT-EP.

5) Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.

Tabla 4 Procedimiento de recolección de información

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTO
Encuesta	Método Inductivo
	A los empleados y trabajadores de la EMMAIT-EP
	Enero 2014

Elaborado por: Cristina Paredes

Método Inductivo.- Se utilizará este método debido a que permite la información de la hipótesis del problema a investigar.

3.7 Procesamiento y Análisis

3.7.1 Plan de procesamiento de información

De acuerdo a Herrera et al (2004: 125) manifiestan que:

Es necesario que los datos recogidos se transformen siguiendo ciertos procedimientos:

- ✓ *Revisión crítica de la información recogida; es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.*
- ✓ *Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.*
- ✓ *Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados. Ejemplo de tabla a ser utilizada para la cuantificación de los resultados obtenidos con los instrumentos de recolección de información primaria.*

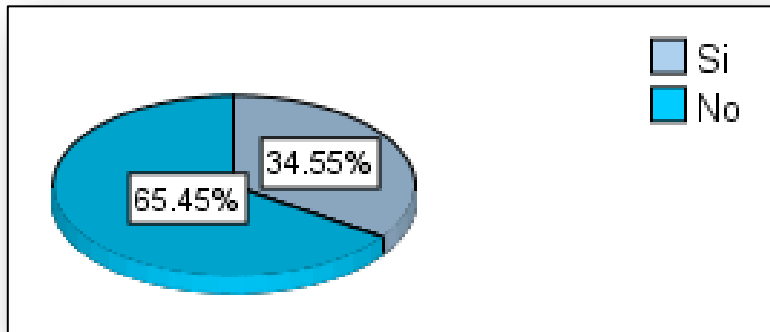
Tabla 5 Cuantificación de Resultados

OPCIONES	CANTIDAD	FRECUENCIA, %
Si		
No		
Total		

Elaborado por: Cristina Paredes

3.7.1.1 Representaciones gráficas.

Ejemplo de figura a ser utilizada para la presentación visual porcentual de los resultados cuantificados en la tabla anterior.



Elaborado por: Cristina Paredes

3.7.2 Plan de análisis e interpretación de resultados

3.7.2.1 Análisis de los resultados estadísticos.

Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis (lectura de datos).

3.7.2.2 Interpretación de los resultados.

Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.

3.7.2.3 Comprobación de hipótesis.

Para la comprobación de hipótesis (H_1) se utilizará el programa SPSSV.20.

3.7.2.4 Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.

Las conclusiones se derivan de la ejecución y cumplimiento de los objetivos específicos de la investigación. Las recomendaciones se derivan de las conclusiones establecidas.

Una vez que se recoja la información se presentará conclusiones y recomendaciones.

Tabla 6 Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
Examinar el cumplimiento de las normas de control interno para establecer una aplicación más eficiente.		
Establecer los procesos de control interno que ayuden a la adecuada administración de bienes.		
Proponer un instructivo de procedimiento de normas de control interno a fin de contribuir a mejorar manejo y control de los bienes y la razonabilidad de los estados financieros.		

Elaborado por: Cristina Paredes

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Análisis e Interpretación de los Resultados

Una vez concluidas las etapas de recolección y procesamiento de datos se inicia con una de las más importantes fases de investigación: el análisis de datos. En esta etapa se va determinar cómo analizar los datos y que herramientas estadísticas son adecuadas para este propósito.

El trabajo de campo realizado tuvo por objeto demostrar la hipótesis planteada, a través de la aplicación de encuestas ver Anexo 1. *“El propósito del análisis es aplicar un conjunto de estrategias y técnicas que le permiten al investigador obtener el conocimiento que estaba buscando, a partir del adecuado tratamiento de los datos recogidos.” (Hurtado, 2000:181).*

Así entonces en esta etapa del proceso de investigación se procedió a organizar los datos colectados a fin de explicar e interpretar las posibles relaciones que expresan las variables estudiadas.

De acuerdo a Pardo (2002:3) en su Manual Guía para el análisis de datos, manifiesta lo siguiente:

El programa SPSS “Statistical Product and Service Solutions”, es un conjunto de herramientas de tratamiento de datos para el análisis estadístico, debido a que es uno de los programas estadísticos más conocidos teniendo en cuenta su capacidad para trabajar con grandes bases de datos y un sencillo interface para la mayoría de los análisis.

ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DE LA EMMAIT-EP

Pregunta N°1: ¿Se aplica alguna Normativa, Ley o Reglamento para el adecuado control y registro de los bienes en la institución?

Tabla 7 Normativa para el control y registro de bienes

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	19	34.5	34.5	34.5
No	36	65.5	65.5	100.0
Total	55	100.0	100.0	

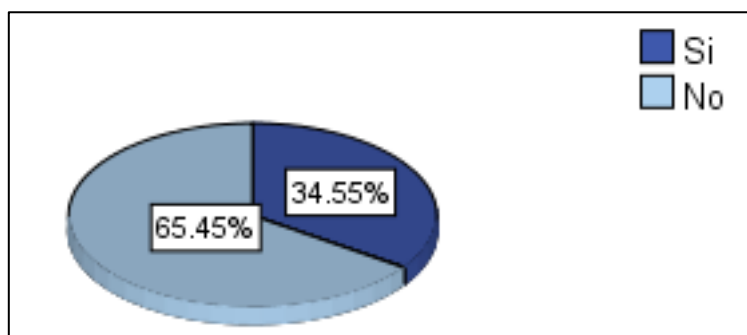
Elaborado por: Cristina Paredes

Tabla 8 Media y Desviación Estándar

N	Válido	55
	Perdidos	0
Media		1.65
Desviación estándar		.480

Elaborado por: Cristina Paredes

Gráfico 5 Porcentaje Normativa aplicada



Elaborado por: Cristina Paredes

Análisis e Interpretación de Resultados

Tomando como referencia el Gráfico 5 Porcentaje Normativa aplicada y la Tabla 7 Normativa para el control y registro de bienes revela que el 65.45% de los encuestados, consideran que ninguna normativa es aplicada en la empresa, mientras que el 34.55% opinan que si existen normativas, demostrando que la EMMAIT-EP respecto a la información compartida sobre la aplicación de la normativa está en un bajo nivel para las personas que operan en la entidad.

Pregunta N°2:

¿Existen procedimientos instituidos en la empresa que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes?

Tabla 9 Conservación de los bienes

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	14	25.5	25.5	25.5
No	41	74.5	74.5	100.0
Total	55	100.0	100.0	

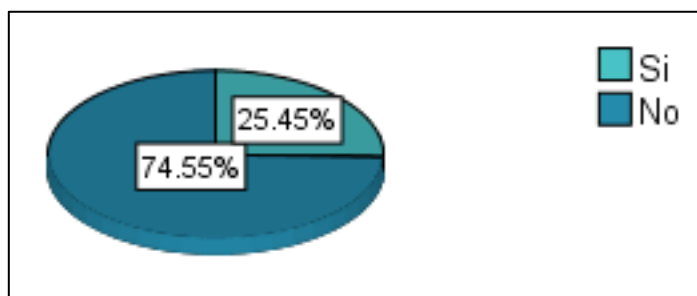
Elaborado por: Cristina Paredes

Tabla 10 Media y Desviación Estándar

N Válido	55
Perdidos	0
Media	1.75
Desviación estándar	.440

Elaborado por: Cristina Paredes

Gráfico 6 Conservación de los bienes



Elaborado por: Cristina Paredes

Análisis e Interpretación de Resultados:

Elaborado por: Cristina Paredes

Gráfico 6 Conservación de los bienes y la Tabla 9 Conservación de los bienes indica que el 74.55% de los encuestados opinan que no existen procedimientos instituidos en la empresa que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, y el 25.45% indica que si existen procedimientos lo que determina que la empresa debería aplicar dichos procedimientos.

Pregunta N°3:

¿Al momento de la entrega recepción de bienes a los funcionarios, quien realiza la entrega es el Custodio?

Tabla 11 Funcionario quien realiza entrega-recepción de bienes

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	12	21.8	21.8	21.8
No	43	78.2	78.2	100.0
Total	55	100.0	100.0	

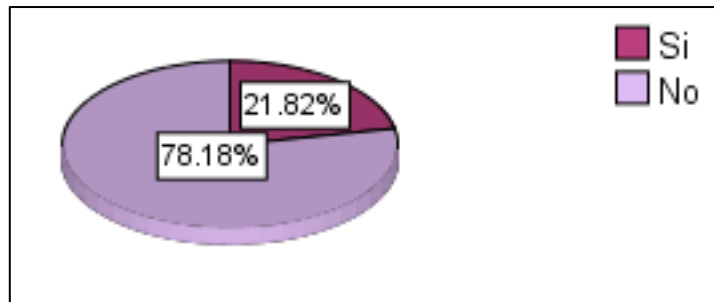
Elaborado por: Cristina Paredes

Tabla 12 Media y Desviación Estándar

N	Válido	55
	Perdidos	0
Media		1.78
Desviación estándar		.417

Elaborado por: Cristina Paredes

Gráfico 7 Funcionario quien realiza entrega-recepción de bienes



Elaborado por: Cristina Paredes

Análisis e Interpretación de Resultados:

Según el Gráfico 7 Funcionario quien realiza entrega-recepción de bienes y la Tabla 11 Funcionario quien realiza entrega-recepción de bienes indica que el 78.18% de los encuestados al momento de la entrega recepción de bienes a los funcionarios, al momento de la entrega recepción de bienes a los funcionarios, quien realiza la entrega es el Custodio, mientras que el 21.82% no opinan lo mismo, por lo tanto se conoce que no existe el cumplimiento integral de la normativa que rige para la administración de bienes del sector público.

Pregunta N°4:

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

Tabla 13 Acta entrega recepción

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	15	27.3	27.3	27.3
No	40	72.7	72.7	100.0
Total	55	100.0	100.0	

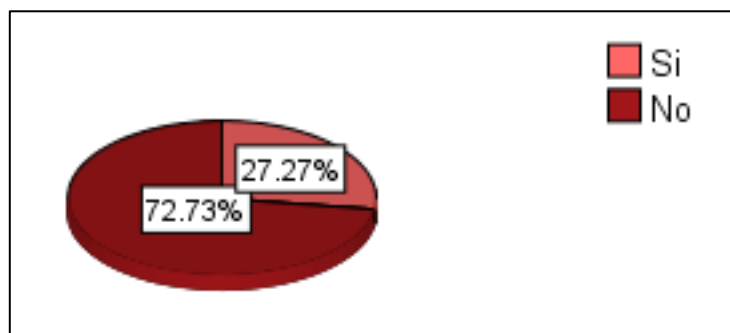
Elaborado por: Cristina Paredes

Tabla 14 Media y Desviación Estándar

N	Válido	55
	Perdidos	0
Media		1.73
Desviación estándar		.449

Elaborado por: Cristina Paredes

Gráfico 8 Acta entrega recepción



Elaborado por: Cristina Paredes

Análisis e Interpretación de Resultados:

En el Gráfico 8 Acta entrega recepción y la Tabla 13 Acta entrega recepción indica que el 72.73% la entrega al funcionario que va utilizar el bien no la realizan mediante acta de entrega recepción con los bienes valorados, mientras que el 27.27% manifiesta que sí, esta información revela que la máxima autoridad al momento de la entrega de los bienes no cumplen la disposiciones prescritas en el reglamento general de bienes del sector público.

Pregunta N°5:

¿Cree usted que es necesario instrumentar los procesos a seguir para contar con una eficiente administración de los bienes institucionales?

Tabla 15 Eficiente administración de bienes

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	55	100.0	100.0	100.0

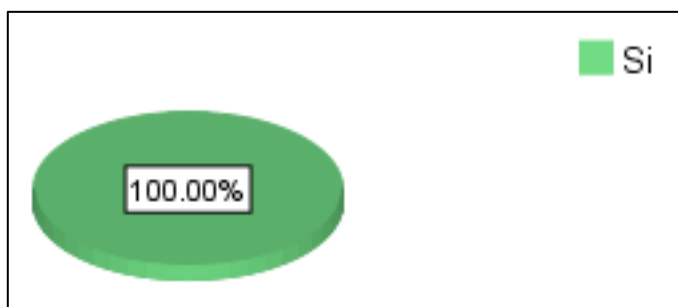
Elaborado por: Cristina Paredes

Tabla 16 Media y Desviación Estándar

N	Válido	55
	Perdidos	0
Media		1.00
Desviación estándar		.000

Elaborado por: Cristina Paredes

Gráfico 9 Eficiente administración de bienes



Elaborado por: Cristina Paredes

Análisis e Interpretación de Resultados:

El mayor porcentaje que prevalece es el sí, debido a que es necesario instrumentar los procesos a seguir para contar con una eficiente administración de los bienes institucionales, con la información revelada se conoce que la máxima autoridad tiene la obligación de instrumentar procesos internos a fin de cumplir con los objetivos institucionales como lo disponen las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Pregunta N°6:

¿Conoce usted la existencia de alguna normativa o reglamento para el cuidado, protección y mantenimiento de los bienes bajo su responsabilidad?

Tabla 17 Normativa para el cuidado de bienes

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	19	34.5	34.5	34.5
No	36	65.5	65.5	100.0
Total	55	100.0	100.0	

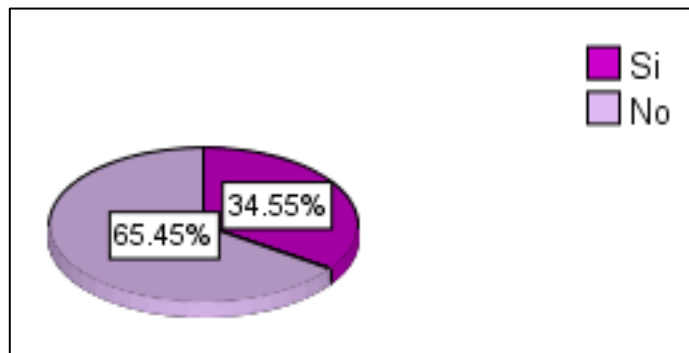
Elaborado por: Cristina Paredes

Tabla 18 Media y Desviación Estándar

N	Válido	55
	Perdidos	0
Media		1.65
Desviación estándar		.480

Elaborado por: Cristina Paredes

Gráfico 10 Normativa para el cuidado de bienes



Elaborado por: Cristina Paredes

Análisis e Interpretación de los Resultados:

Tomando como referencia el Gráfico 10 Normativa para el cuidado de bienes y la Tabla 17 Normativa para el cuidado de bienes, indica que el 65.45% de los encuestados no conocen de la existencia de alguna normativa o reglamento para el cuidado, protección y mantenimiento de los bienes bajo su responsabilidad, mientras que el 34.55% si la conoce, lo que indica que la máxima autoridad de la entidad no informa a los servidores públicos respecto de la existencia de disposiciones emitidos por la contraloría general del estado respecto al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles.

Pregunta N°7:

¿Se refleja razonablemente en los Estados Financieros el valor de los bienes que maneja la institución?

Tabla 19 Valores razonables en los Estados Financieros

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	19	34.5	34.5	34.5
No	36	65.5	65.5	100.0
Total	55	100.0	100.0	

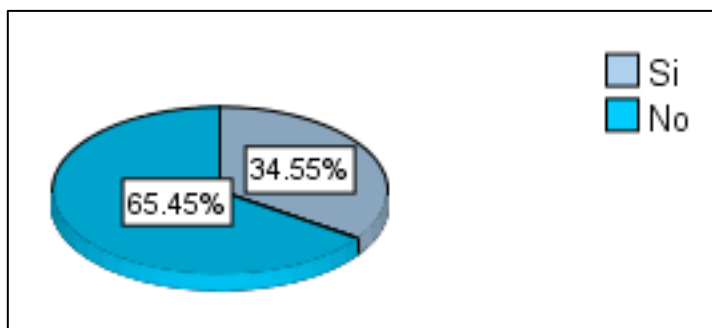
Elaborado por: Cristina Paredes

Tabla 20 Media y Desviación Estándar

N	Válido	55
	Perdidos	0
Media		1.65
Desviación estándar		.480

Elaborado por: Cristina Paredes

Gráfico 11 Valores razonables en los Estados Financieros



Elaborado por: Cristina Paredes

Análisis e Interpretación de Resultados:

En el Gráfico 11 Valores razonables en los Estados Financieros y la Tabla 19 Valores razonables en los Estados Financieros, el 65.45% de los servidores encuestados de la empresa EMMAIT-EP indican que no se refleja razonablemente en los Estados Financieros el valor de los bienes que maneja la institución, mientras que el 34.55% indica que si, esta información revela que los estados de situación financiera no son informados a los servidores públicos de la entidad a fin de que conozcan la rotación adecuada de los recursos económicos del estado.

Pregunta N°8:

¿Considera usted que el formato kardex es el instrumento más adecuado para hacer el registro y control de ingreso y egreso de los bienes de la empresa?

Tabla 21 Registro y control de bienes

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	50	90.9	90.9	90.9
No	5	9.1	9.1	100.0
Total	55	100.0	100.0	

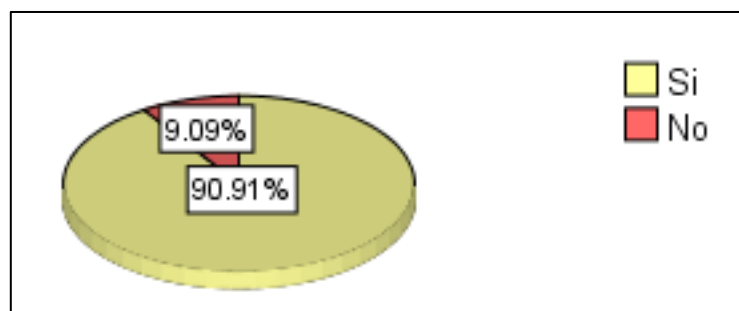
Elaborado por: Cristina Paredes

Tabla 22 Media y Desviación Estándar

N	Válido	55
	Perdidos	0
Media		1.09
Desviación estándar		.290

Elaborado por: Cristina Paredes

Gráfico 12 Registro y control de bienes



Elaborado por: Cristina Paredes

Análisis e Interpretación de Resultados:

Conforme lo demuestra el Gráfico 12 Registro y control de bienes y la Tabla 21 Registro y control de bienes anteriormente presentado, indica que el 90.91% de los encuestados consideran que el formato kardex es el instrumento más adecuado para hacer el registro y control de ingreso y egreso de los bienes de la empresa, mientras que el 9.09% no lo considera así, esto revela que los servidores públicos consideran mejor el formato kardex para realizar un correcto registro de bienes.

Pregunta N°9:

¿Cree Usted que el tipo de control que se aplica para comprobar la existencia y buen uso de los bienes institucionales es mediante la constatación Física?

Tabla 23 Existencia de control de bienes

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	48	87.3	87.3	87.3
No	7	12.7	12.7	100.0
Total	55	100.0	100.0	

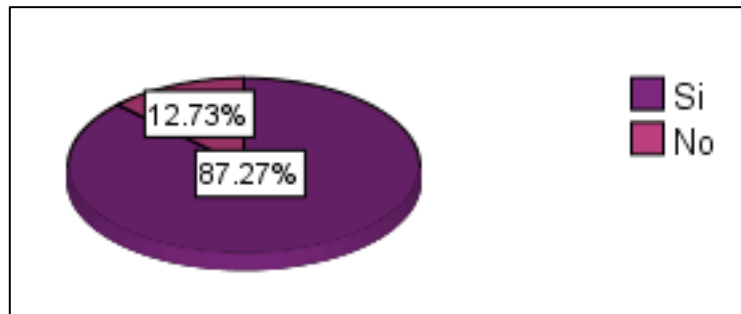
Elaborado por: Cristina Paredes

Tabla 24 Media y Desviación Estándar

N	Válido	55
	Perdidos	0
Media		1.13
Desviación estándar		.336

Elaborado por: Cristina Paredes

Gráfico 13 Existencia de control de bienes



Elaborado por: Cristina Paredes

Análisis e Interpretación de Resultados:

Como se puede observar en el Gráfico 13 Existencia de control de bienes y la Tabla 23 Existencia de control de bienes, el 87.27% de los encuestados indican que el tipo de control que se aplicaría para comprobar existencia y buen uso de los bienes institucionales es la constatación física, mientras que el 12.73% no lo indica así, esta información revela que la mayoría de los trabajadores conoce que la constatación física es el proceso idóneo establecido en las normas de control interno.

Pregunta N°10:

¿Considera usted que sería eficiente la aplicación de las normas de control interno relacionadas a los bienes de la institución?

Tabla 25 Eficiente aplicación de Normas de Control Interno

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	40	72.7	72.7	72.7
No	15	27.3	27.3	100.0
Total	55	100.0	100.0	

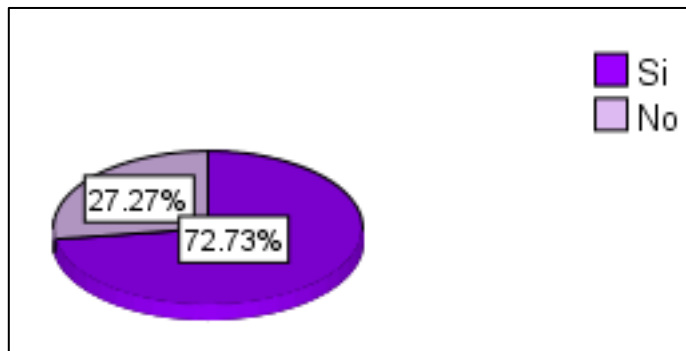
Elaborado por: Cristina Paredes

Tabla 26 Media y Desviación Estándar

N	Válido	55
	Perdidos	0
Media		1.27
Desviación estándar		.449

Elaborado por: Cristina Paredes

Gráfico 14 Eficiente aplicación de Normas de Control Interno



Elaborado por: Cristina Paredes

Análisis e Interpretación de Resultados:

Se puede indicar que el Gráfico 14 Eficiente aplicación de Normas de Control Interno y la Tabla 25 Eficiente aplicación de Normas de Control Interno 72.73% de los encuestados manifiestan que si sería eficiente la aplicación de las normas de control interno relacionadas a los bienes de la institución en la entidad, mientras que el 27.27% no lo considera, esto demuestra que los servidores públicos están de acuerdo en aplicar las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Pregunta N°11:

¿Considera usted que mejorará en un nivel alto un instructivo relacionado al control interno de los procesos de la administración de los bienes en la EMMAIT-EP?

Tabla 27 Instructivo de bienes

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	48	87.3	87.3	87.3
No	7	12.7	12.7	100.0

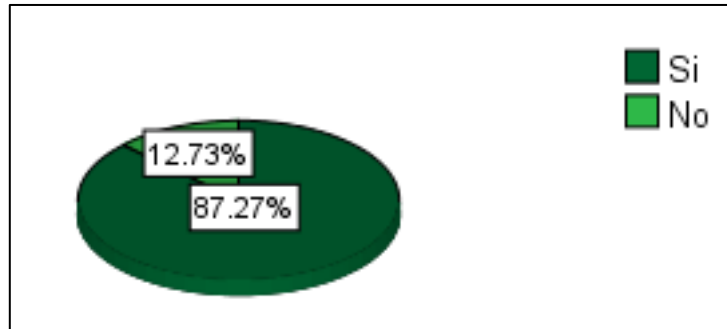
Elaborado por: Cristina Paredes

Tabla 28 Media y Desviación Estándar

N	Válido	55
	Perdidos	0
Media		1.13

Elaborado por: Cristina Paredes

Gráfico 15 Instructivo de bienes



Elaborado por: Cristina Paredes

Análisis e Interpretación de Resultados:

En el Gráfico 15 Instructivo de bienes y la Tabla 27 Instructivo de bienes se puede observar que el 87.27% de los encuestas manifiestan que un instructivo relacionado al control interno de los procesos de la administración de los bienes en la EMMAIT-EP mejoraría en un nivel alto y el 12.73% manifiesta que no, lo que demuestra que la existencia futura de un instructivo práctico y de fácil comprensión permitirá crear conciencia en el manejo responsable de los bienes.

Pregunta N°12:

¿Considera usted que sería muy importante realizar constataciones físicas periódicas de los bienes de su entidad?

Tabla 29 Control de Constataciones Físicas

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	45	81.8	81.8	81.8
No	10	18.2	18.2	100.0
Total	55	100.0	100.0	

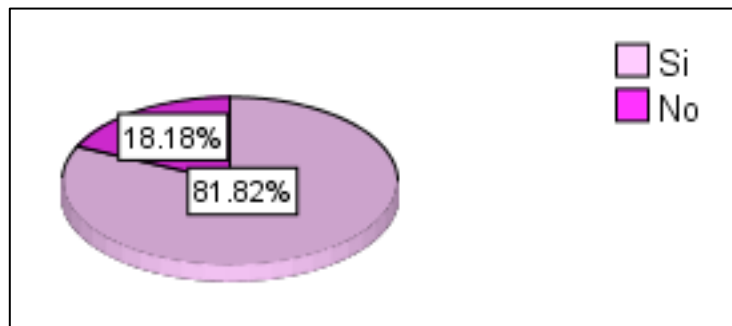
Elaborado por: Cristina Paredes

Tabla 30 Media y Desviación Estándar

N	Válido	55
	Perdidos	0
Media		1.18
Desviación estándar		.389

Elaborado por: Cristina Paredes

Gráfico 16 Control de Constataciones Físicas



Elaborado por: Cristina Paredes

Análisis e Interpretación de Resultados:

El Gráfico 16 Control de Constataciones Físicas y la Tabla 29 Control de Constataciones Físicas demuestra que el 81.82% de los encuestados de la empresa EMMAIT-EP manifiestan será importante realizar constataciones físicas de los bienes en forma periódica, el 18.18% no lo consideran importante, esto quiere decir que la mayoría de servidores públicos consideran que es importante el cumplimiento de disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

4.2. Verificación de la Hipótesis

4.2.1. Modelo Lógico

Con la ayuda del programa SPSS versión N°20 y una vez que fueron tabuladas las preguntas fue posible calcular el Chi-cuadrado, a fin de determinar si hay o no relación ente las variables estudiadas, así con los resultados obtenidos de las preguntas No. 1 y 10 fue posible elaborar una tabla de contingencia.

Hipótesis Nula (HO): La inaplicación de las normas de control interno **NO** permitirán obtener una adecuada administración de bienes y la razonabilidad de los estados financieros en la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Patate y Pelileo.

Hipótesis Alterna (HI): La inaplicación de las normas de control interno **SI** permitirán obtener una adecuada administración de bienes y la razonabilidad de los estados financieros en la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Patate y Pelileo.

Tabla 31 Procesamiento de casos

	Casos					
	Válido		Perdidos		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
¿Se aplica alguna Normativa, Ley o Reglamento para el adecuado control y registro de los bienes en la institución? * ¿Considera usted que sería eficiente la aplicación de las normas de control interno relacionadas a los bienes de la institución?	55	100.0%	0	0.0%	55	100.0%

Elaborado por: Cristina Paredes

Tabla 32 Frecuencias Observadas, Frecuencias Esperadas

			¿Considera usted que sería eficiente la aplicación de las normas de control interno relacionadas a los bienes de la institución?		Total
			Si	No	
¿Se aplica alguna Normativa, Ley o Reglamento para el adecuado control y registro de los bienes en la institución?	Si	Recuento	28	5	33
		Recuento esperado	24.0	9.0	33.0
	No	Recuento	12	10	22
		Recuento esperado	16.0	6.0	22.0
Total		Recuento	40	15	55
		Recuento esperado	40.0	15.0	55.0

Elaborado por: Cristina Paredes

Pruebas de chi-cuadrado

Tabla 33 Chi Cuadrado

Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)	Significación exacta (2 caras)	Significación exacta (1 cara)	Probabilidad en el punto
Chi-cuadrado de Pearson	6.111 ^a	1	.013	.028	.016	
Corrección de continuidad ^b	4.679	1	.031			
Razón de verosimilitud	6.067	1	.014	.028	.016	
Prueba exacta de Fisher				.028	.016	
Asociación lineal por lineal	6.000 ^c	1	.014	.028	.016	.013
N de casos válidos	55					

a. 0 casillas (.0%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es 6.00.

b. Sólo se ha calculado para una tabla 2x2

c. El estadístico estandarizado es 2.449.

Elaborado por: Cristina Paredes

4.3. Nivel de significación y Regla de Decisión

4.3.1. Grados de Libertad

Para poder determinar los grados de libertad se procede a la aplicación de la siguiente fórmula:

$$GL = (\text{Número de columnas} - 1) (\text{Número de filas} - 1)$$

$$GL = (2-1) \cdot (2-1)$$

$$GL = 1$$

4.3.2. Nivel de Significación

En donde el nivel de confianza es del 95% y el riesgo del 5%

$$a = 1 - \alpha$$

$$a = 1 - 0.95$$

$$a = 0.05$$

$$\chi^2_c = 3.841$$

A partir de esto se da un valor $\chi^2 = 3.841$ tomando de la tabla con un nivel de confianza el 95%, entonces se determina de la siguiente manera:

$\chi^2 > 3.841$, se rechaza H_0 y se acepta H_1 .

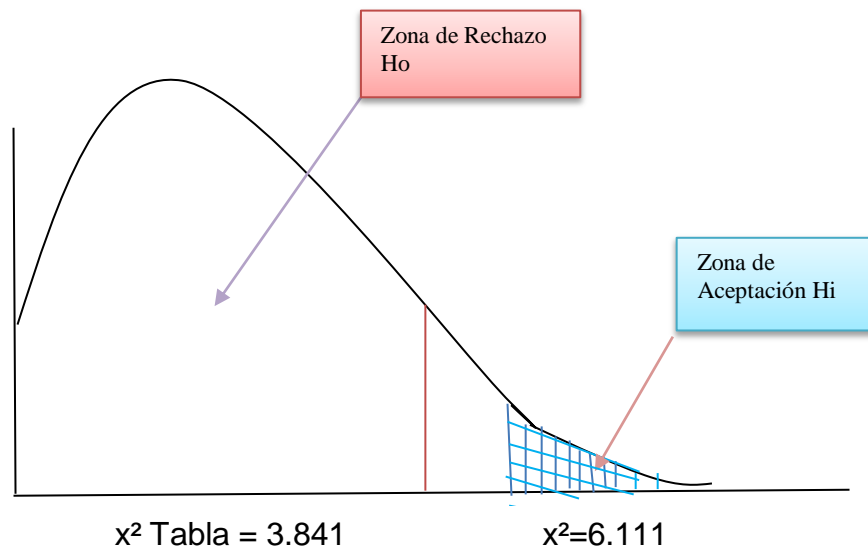
4.4. Decisión

Al observar la Tabla 33 Chi Cuadrado, se puede apreciar que el valor del estadístico Chi- Cuadrado calculado es de 6.111, la significancia asintótica es 0,13 valor que al ser menor a 0,5, lo que demuestra que el Chi cuadrado es válido, lo que se complementa con el recuento esperado del 0% de casillas que obtuvieron frecuencias esperadas inferiores a 5 y por último el recuento mínimo esperado fue de 6.00 por tanto son los valores exigidos para una comprobación de la hipótesis mediante la aplicación de este estadístico conocido como Chi Cuadrado.

Con un nivel del 5% de significación se rechaza la Hipótesis Nula (H_0) y se acepta la Hipótesis Alternativa, es decir que la implantación de un instructivo de normas de control interno aplicadas a la administración de bienes y la razonabilidad de los estados financieros permitirá obtener una mejor gestión de los bienes de la EMMAIT-EP.

Por lo tanto, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna; es decir que “Las normas de control interno si permitirán obtener una adecuada administración de bienes y la razonabilidad de los estados financieros en la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua-Empresa Pública.”

Gráfico 17 Campana de Gauss



Elaborado por: Cristina Paredes

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Luego de haber concluido el proceso de investigación, es importante realizar el análisis de resultados obtenido de las encuestas realizadas, para llegar a la formulación de conclusiones que a continuación se describen; las mismas que reflejan el logro de los objetivos propuestos en el estudio, así como la formulación de recomendaciones que nos permitan llegar a obtener una solución.

- ✓ La inobservancia de las normas de control interno en la empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua se ha ocasionado debido al desconocimiento y la despreocupación de la normativa vigente, para lo cual es necesario que los empleados de la empresa conozcan con claridad los procesos a seguir, a fin de contar con una correcta administración, manejo y control de los bienes institucionales.

Los directivos de la entidad no promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento, y desarrollo profesional de los servidores públicos lo cual genera un amplio radio de desconocimiento y empirismo en el tratamiento y administración de los bienes del sector público a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de trabajo conforme lo dispone la norma de control interno 407-06.

La unidad de talento humano de la empresa pública EMMAIT- EP, no aporta con términos de referencia, especificaciones técnicas o necesidades administrativas para el desarrollo de cursos de capacitación a ser considerados dentro del plan anual de contrataciones que permitan ser ejecutadas en el año fiscal correspondiente.

La máxima autoridad de la empresa pública EMMAIT-EP no considera importante que los servidores públicos se encuentren en constante capacitación sobre normas de control interno, en especial los servidores públicos de la unidad administrativa financiera, por cuanto la empresa incurre en egresos representativos y costosos.

La inexistencia de un instructivo o manual de procedimientos de control interno de bienes de larga duración, uso y manejo, origina un deficiente control interno que incide notablemente en las actividades de la empresa.

La falta de previsión y observación de recomendaciones de Contraloría General del Estado por parte de los servidores públicos de la empresa identifican procesos errados en el control y la administración de bienes del estado conforme las disposiciones de las normas de control interno emitidas mediante acuerdo CG039 del año 2009 de la Contraloría General del Estado.

La inexistencia de cursos de capacitación en temas de control interno ofertados por la Contraloría General del Estado o por entidades privadas calificadas en la provincia de Tungurahua restringe la aplicación idónea del ordenamiento jurídico en temas administrativos financieros en la empresa pública EMMAIT- EP.

Los directivos de la empresa pública no realizan una planificación adecuada y estandarizada para incurrir en los procesos de adquisiciones de bienes tales como existencias, así como también no registran las operaciones en el momento oportuno en que ocurren a fin de que la información siga siendo relevante y útil para la entidad que tiene a cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones tal como le expresa la norma de control interno número 405-05

- ✓ Es imprescindible unificar procesos que permita ejercer un adecuado control interno administrativo y financiero sobre las distintas operaciones que realiza la entidad, es por esto que un factor que incide en el funcionamiento eficiente del control y uso de los bienes institucionales, es la actitud de cada uno de los

funcionarios, debido a que es su compromiso custodiar el uso, manejo, control y buen estado de los bienes institucionales.

De los análisis realizados es necesario considerar que la máxima autoridad junto con el director administrativo financiero deben observar las disposiciones normativas y aplicarlas en el sentido estricto que dice la norma, en especial cuando obligan a los servidores públicos a desarrollar sus propios reglamentos internos a fin de realizar un mejor desempeño en sus funciones y brindar obediencia debida con las disposiciones que reglan la administración de los recursos del estado.

Se determina que en la empresa EMMAIT-EP los bienes no se encuentran codificados y no se puede detectar ni ubicar en forma inmediata y con facilidad los bienes.

Se conoce que los servidores públicos en su mayoría no han desarrollado una cultura de cuidado y protección de los bienes asignados a su custodia en tal virtud los mismos sufren un deterioro prematuro que acelera su depreciación de cinco años a menos considerados en el sector público demostrando una carencia de valores éticos en los custodios responsables con lo cual se configura el siguiente postulado

Se concluye también que los bienes de larga duración como lo son los activos fijos que han terminado su vida útil y se encuentran inservibles no son dados de baja correctamente y se encuentran en distintos lugares ocupando espacio en diferentes áreas de la empresa.

- ✓ La empresa no posee instructivos acerca de procesos que instruyan como manejar, controlar y administrar los bienes, lo cual no permite establecer de forma precisa los pasos a seguir, de igual manera existen falencias en el control interno de los bienes llevando a los mismos a reflejar saldos no razonables, de los cuales surgen decisiones definitivas, afectado directamente a las actividades que se ejecutan en la institución, además la utilización y conservación de los

bienes, es fundamental en una organización debido a que constituyen un recurso público que deben ser cuidadosamente administrado para su identificación y localización.

La empresa EMMAIT-EP no cuenta con políticas, documentos o formularios que permitan ser utilizados para un manejo adecuado de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo conforme lo dispone la norma de control interno 405-07.

En igual condición no se cuenta con una persona que realice en forma frecuente revisiones periódicas del estado de los bienes, identificación de su ubicación y custodia; así como de los documentos de sustento tales como formularios o expedientes que sirven de respaldo de los mismos, lo cual evidencia la inexistencia de políticas en el manejo de bienes del sector público.

Se puede afirmar también que la empresa pública EMMAIT-EP, a través de la unidad administrativa no ha instrumentado los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja y control de los diferentes bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa, lo cual demuestra una incapacidad y desconocimiento total de las responsabilidades frente a los organismos de control como la Contraloría General del Estado.

También se puede afirmar que la empresa EMMAIT-EP no cuenta con información real sobre los bienes de su propiedad en sus estados financieros, por cuanto no se realiza las conciliaciones mensuales entre la unidad administrativa y la unidad financiera sobre la cantidad de existencias presentes y consumidas, lo cual genera que la entidad no refleje información financiera real conforme lo dispone la norma 405-06 y 406-10

- ✓ La empresa EMMAIT-EP no cuenta con un proceso de planificación adecuado para la adquisición de bienes y existencias.

El custodio de los bienes de la empresa EMMAIT-EP no ha rendido la caución correspondiente como lo establece las normas de control interno, y el artículo 65 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, mucho menos cuenta con la delegación que le habilita para ser titular del mencionado cargo.

La unidad administrativa no ha generado un calendario aprobado mediante el cual se practique mínimo dos constataciones físicas en el año como lo dispone la norma de control interno 406-10

La empresa pública EMMAIT-EP no aplica medidas de protección y seguridad sobre los bienes de larga duración tales como la contratación de pólizas de seguros contra riesgos que puedan ocurrir.

5.2. Recomendaciones

Después de planteadas y analizadas cada una de las conclusiones que se obtuvieron por medio de la investigación realizada, se proceden a realizar las siguientes recomendaciones:

- ✓ Es de vital importancia realizar capacitaciones a los funcionarios de la entidad sobre la normativa vigente, mismas que permitirán eliminar confusiones al momento de realizar sus funciones, además es relevante que los funcionarios de la entidad conozcan y apliquen las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, debido a que de esta manera contribuirá a contar con una adecuada administración de los bienes institucionales.

Los directivos de la empresa pública EMMAIT- EP deben incluir en el PAC anual, los procesos de capacitación a fin de promover un constante y progresivo entrenamiento de los servidores públicos.

La Unidad de Talento Humano debe compilar las necesidades de los servidores públicos respecto a los temas de capacitación en normas de control interno y administración de bienes, a fin de ser considerados en las planificaciones

anuales y obtener presupuesto para la ejecución de los cursos de capacitación antes invocados.

Es imprescindible contar con un instructivo para una adecuada administración de los bienes, lo que permitirá desarrollar los procesos de adquisición, custodia, almacenamiento, distribución, uso y mantenimiento de los bienes, de una manera correcta cumpliendo las disposiciones legales vigentes.

Los directivos de la empresa deben realizar gestiones con la Unidad de capacitación de la Contraloría General del Estado en virtud del artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador a fin de conseguir cursos de capacitación en temas administrativos como los solicitados en párrafos anteriores.

Los directivos de la empresa, así como los servidores públicos de las unidades administrativas y financiera de la empresa deben acercarse hasta las oficinas homólogas del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón San Pedro de Pelileo, a fin de obtener los informes de cumplimiento de recomendaciones realizados por la Contraloría General del Estado en temas similares que afecta a la empresa pública, con el objeto de prever el cometimiento de errores futuros.

Los directivos de la empresa deben planificar en forma oportuna los procesos de adquisición de bienes en especial de existencias en forma ordenada y programada a fin de llevar un control óptimo y adecuado de cada una de los materiales de consumo inmediato.

- ✓ El pilar fundamental de toda entidad es el recurso humano, será imprescindible que cada miembro de la entidad posea adecuada preparación profesional individual, la misma que deberá ser reforzada por entrenamiento y capacitación continua, para que de esta manera concuerde el funcionamiento eficiente del control, uso y mantenimiento de los bienes institucionales.

Es importante recomendar la elaboración de reglamentos internos, o instrumentos que permitan demostrar información sobre el manejo, control y administración de existencias; así como también la aplicación legal de las normas en sentido estricto como lo establece el artículo 226 de la Constitución de la república del Ecuador que al respecto dice “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley”.

Para mejor confiabilidad se recomienda utilizar la codificación por medio de etiquetas para su rápida detección y ubicación en forma inmediata en el lugar en el cual se encuentren los bienes de larga duración, es decir los activos fijos.

Es importante la implantación de políticas propias para fomentar la cultura de gestión y elaboración de consultas a los organismos de control como la Contraloría General del Estado cuando existan dudas en la aplicación de cuerpos normativos relacionados con las áreas administrativas o financiera; así como los procedimientos que tengan que ver con la administración de recursos del estado.

Se recomienda que los activos fijos que estén ya obsoletos y hayan terminado su vida útil sean dados de baja, y ubicarlos en lugar específico para evitar confusiones con los activos que se encuentren en buen estado.

- ✓ Es necesario contar con un instructivo de control interno específica, para una adecuada administración de los bienes, lo que permitirá desarrollar los procesos de planificación, contratación, almacenamiento y distribución, sistema de registro, identificación y protección, custodia, uso, constatación física, baja y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración, de una manera correcta cumpliendo las disposiciones legales vigentes, con el fin de poder impedir los errores al momento de realizar las transacciones lo cual ayudará a la veracidad en la información financiera.

Es menester recomendar la adopción de políticas, documentos, y formularios pre numerados, diseñados con el logotipo de la institución a fin de realzar un registro efectivo de los bienes de la empresa pública.

Es acertado manifestar que la empresa debe designar a un servidor público para que en forma frecuente, como lo disponen las normas de control interno, proceda a realizar revisiones periódicas de los bienes e identificar el estado actual de los mismos generando documentos de sustento tales como actas de levantamiento de información para ser conciliadas con el responsable de la unidad financiera.

En adición, es prudente la redacción de un instrumento en donde se identifique las características propias de un proceso de planificación, previsión, control, custodia, traspaso, préstamo, enajenación, etc. de los bienes de propiedad de la empresa pública a fin de contar con un registro idóneo dentro de los parámetros legales.

En suma, es importante que el responsable de la custodia de los bienes de la empresa pública EMMAIT-EP realice conciliaciones mensuales en compañía del responsable de la unidad financiera a fin de conocer los resultados financieros reales sobre existencias, insumos y materiales de la institución; así como el nivel de rotación de los mismos.

- ✓ La empresa pública EMMAIT-EP debe desarrollar un proceso de planificación acorde a la necesidad institucional para la adquisición de bienes y existencias, que permitan una adecuada ejecución presupuestaria.

Es importante que el servidor público que se encuentre en calidad de custodio de bienes u ostente la calidad de guardalmacén cuente con la delegación para el efecto; así como haya rendido la caución que corresponde y lo establece el artículo 65 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.

La unidad administrativa de la empresa pública debe establecer y compartir un cronograma anual de mínimo dos constataciones físicas a fin de conocer la información real con que cuenta la entidad.

En adición, es importante que los directivos de la empresa pública autoricen la contratación de pólizas de seguros contra riesgos a fin de precautelar la integridad y seguridad de los bienes de larga duración, tales como equipos de cómputo, equipos de impresión, vehículos y otros.

En definitiva podemos considerar que este trabajo investigativo es una pauta para que los compañeros estudiantes egresados de esta universidad, con el fin de que sirva de guía para ir mejorando los procesos de control de bienes de larga duración y existencias dentro de las instituciones ya sean estos públicos o privados.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 Datos Informativos

6.1.1 Título de la propuesta

Instructivo de control interno para la adquisición, administración y egreso de bienes larga duración y existencias de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua-Empresa Pública.

6.1.2 Institución Ejecutora

La presente propuesta se efectuará en la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones Patate y Pelileo “EMMAIT-EP”.

6.1.3 Beneficiarios

Se beneficiará toda la empresa en conjunto

6.1.4 Ubicación Geográfica

La empresa se encuentra ubicada en la Provincia de Tungurahua en el Cantón Pelileo, Barrio Central, calle José Mejía Ricaurte.

6.1.5 Tiempo de Ejecución

El tiempo estimado para la ejecución de la propuesta será de enero a junio del 2014.

6.1.6 Equipo Técnico Responsable

La unidad operativa responsable de la supervisión y ejecución de la presente propuesta será:

Tabla 34 Equipo Técnico Responsable

Equipo Técnico
Iniciativa: Cristina Paredes
Tutora: Dra. Maribel Paredes
Beneficiarios: Funcionarios EMMAIT-EP

Elaborado por: Cristina Paredes

6.1.7 Costo Estimado

El costo estimado para llevar a cabo la presente propuesta es de \$1025.50 el mismo que se encuentra al alcance de la entidad.

6.2 Antecedentes de la propuesta

La Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua-Empresa Pública, durante su vida institucional no ha podido aun tener un inventario actualizado de todos los bienes que posee.

Esto se debe a que en el transcurso de su vida, han existido series de problemas: administrativos y financieros, que han debilitado a la institución.

Uno de los factores más destacados para que aún no se cuente con un modelo de gestión para el manejo y control de bienes, es precisamente que anteriormente el control interno estuvo considerado como una simple verificación interna, de tal forma que los servidores y las autoridades destinaban la mayoría de su tiempo, a verificar que los registros contables de los bienes se encuentren bien elaborados, con el fin de reducir al máximo los errores e irregularidades contables.

Parafraseando a las Normas de Control Interno para las entidades públicas de la Contraloría General del Estado, el control interno, es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos, por lo que constituyen un elemento fundamental y básico en todas las instituciones.

Por otra parte en este contexto el control interno que actualmente se ejecuta en EMMAIT-EP no es eficiente, por lo que es importante implantar alternativas para contribuir a que todas las actividades se desarrollen de manera adecuada, aplicando de manera eficiente las Normas de Control Interno del sector público.

Además cabe recalcar que si existe un adecuado control interno, se podrá aplicar correctamente las normas, leyes y reglamentos y por consiguiente evadir que exista información errónea sobre el tema de estudio.

Al elaborar e implantar un instructivo que contribuya a mejorar el control interno, permitirá tener una adecuada administración de bienes, aportando a que la entidad desarrolle sus actividades, en términos de eficiencia, eficacia y calidad.

6.3 Justificación

La presente propuesta justifica su desarrollo debido a la importancia práctica que este con lleva, emitiendo resultados que serán de gran apoyo para poder establecer flujo adecuado de la información, ya que se requiere que sea más oportuna y completa, es decir que proporcione información sobre las características de los bienes de propiedad de la institución.

La presente propuesta permitirá realizar cambios necesarios en las áreas que sean pertinentes, a fin de generar veracidad en la información , por lo que lo mismo estará encaminada a mejorar las falencias existentes, conocer los procedimientos de manera clara ya que hasta el momento es una gran debilidad el no conocer de manera detallada los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, baja, conservación, control de los bienes y esto conlleva a tener demoras en las actividades que se realizan.

La propuesta se espera tenga un gran impacto debido a que se obtendrá grandes beneficios, tales como la organización del manejo de los bienes, alcanzando un análisis minucioso sobre las políticas y procedimientos del Control Interno, de igual

forma la aplicación correcta de cada uno de los procesos para cada bien para el control adecuado.

Esta investigación es viable por cuanto se puede acceder directamente a los archivos de la empresa, es decir garantiza su adecuado desarrollo del trabajo investigativo porque posee todos los fundamentos que amerita el estudio.

6.4 Objetivos

6.4.1 Objetivo General

Elaborar un Instructivo de control interno para la adquisición, administración y egreso de bienes larga duración y existencias de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua-Empresa Pública.

6.4.2 Objetivos Específicos

- Instruir a los servidores de la empresa EMMAIT-EP, acerca de la normativa existente que se tiene que aplicar en la institución, para contar con una eficiente administración de bienes.
- Diseñar, registros, formularios y procedimientos tendientes a mejorar los procesos de control interno de los bienes de la empresa desde la adquisición hasta dar de baja.
- Definir el procedimiento de normas de control interno aplicadas a la administración de bienes, a través de una presentación adecuada de los Estados Financieros.

6.5 Análisis de Factibilidad

La presente propuesta es factible en los siguientes factores:

6.5.1 Organizacional

Desde el punto de vista organizacional, la empresa brinda todo el apoyo necesario para llevar a cabo la presente propuesta, el diseñar e implementar un instructivo de

control interno en el que determine los pasos a seguir en la planificación, provisión, custodia, baja, conservación, así como el control de los bienes de larga duración y existencias de la EMMAIT-EP, será de gran impacto para la entidad por cuanto permitirá solucionar el problema presentado.

6.5.2 Económico-Financiero

Este trabajo es viable porque permitirá una correcta gestión administrativa, debido a que la empresa mediante el buen uso de los recursos puede brindar y utilizar un servicio de calidad a la colectividad por lo que puede asignar los recursos que permitirá ayudar a conseguir beneficios reales al finalizar los ejercicios fiscales. A continuación se detalla los recursos utilizados para la propuesta:

Tabla 35 Recursos económicos

RUBRO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Copias	450	0.03	13.50
Internet	40 horas	1.00	40
Resmas de papel	2	6	12
Movilización	2	30	60
Impresiones	500	0.10	50
Computador portátil	1	650	650
Subtotal			825.50
10% Imprevistos		200	200
TOTAL			1025.50

Elaborado por: Cristina Paredes

6.6 Fundamentación Científico Técnico

La EMMAIT-EP, es una Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones Patate y Pelileo, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica, en todo el territorio nacional.

Por esta razón el proceso de administración de bienes de la EMMAIT-EP, está vinculado con los siguientes cuerpos legales que regulan las actividades de las entidades públicas del Estado.

Si bien en el capítulo II en el apartado ya se menciona el marco legal, para el control de bienes es menester puntualizar dicha base nuevamente en este apartado, a fin de resaltar en principales procedimientos para el adecuado y oportuno control de los bienes la EMMAIT-EP así:

- a)** Constitución de la República del Ecuador, aprobada en referéndum por el pueblo ecuatoriano y publicada el 20 de Octubre de 2008-R.O. No. 449.
- b)** Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio de 2002, establece el Sistema de Control de Bienes del Sector Público.
- c)** Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de los bienes del sector público (Acuerdo No. 025-CG), publicada en el R.O. N. 378 de 17 de Octubre del 2006, establece el sistema de control para la administración de bienes del sector público.
- d)** Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, Acuerdo No. 039-CG), publicada en el R.O No. 78 de 01 de diciembre del 2009 y Suplemento R.O No. 87 de 14 de diciembre del 2009; tienen por objeto propiciar con su aplicación, el mejoramiento de los sistemas de control interno y la gestión pública.
- e)** Código Civil Ecuatoriano.

En razón de la importancia que adquiere el control interno para cualquier entidad, es necesario partir de su definición, objetivos, así como señalar los responsables, de manera que se pueda establecer procedimientos adecuados que sean el soporte para llevar a cabo la presente investigación.

6.6.1 Control Interno

Tomando como referencia las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, (2009:1) manifiesta que:

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

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

Según la Ley de Empresas Públicas en el Título VIII del control y Auditoría, art 47 menciona que las empresas públicas estarán sujetas a los siguientes:

- 1) A la Contraloría General del Estado de conformidad con el artículo 211 de la Constitución, y esta Ley
- 2) A la Unidad de Auditoría Interna de la empresa pública que ejecutará auditorías y exámenes especiales de conformidad con lo establecido en esta Ley, y;
- 3) Al consejo de participación ciudadana, en los términos en que su Ley Orgánica lo señale.

La Contraloría General del Estado dirigirá el sistema de control Administrativo en las empresas públicas que se compone de los sistemas de control interno y externo establecidos en esta Ley.

6.6.1.1 Responsables del control interno

De la misma manera y citando la Norma No. 200 Responsables del Control Interno manifiesta que:

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

6.6.1.2 Objetivos del Control Interno

Ségun la Contraloría General del Estado en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Norma 100 Objetivos del Control Interno, 200 Responsables del Control Interno manifiestan los siguiente:

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

- e)** *Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.*
- f)** *Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.*
- g)** *Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.*

h) Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

A fin de establecer criterios uniformes el Ministerio de Finanzas presenta una clasificación y codificación de los mismos efectos de la formulación de los planes anuales de contrataciones, lo cual hace posible que la adquisición de bienes y servicios de las entidades públicas sean organizadas.

6.6.2 Clasificación de los bienes

Para la clasificación de los bienes en el sector público es necesario sustentarse en el catálogo de cuentas y clasificadoras presupuestarias dispuestos en el Acuerdo 439 del 31 de diciembre de 2008, y publicado en el Suplemento del Registro Oficial 533 del 20 de febrero de 2009, en las Normas Técnicas de Control Interno. Sin embargo de lo establecido en las normas citadas, es necesario también relacionar el contenido con éstas con las necesidades propias de cada entidad.

Los bienes, tomando como base el catálogo de cuentas y clasificadoras presupuestarias expedidos por el Ministerio de Finanzas, se clasifica así:

A Existencias

La característica esencial que identifica a estos bienes es la de ser Fungibles; es decir, tienen una vida corta que aproximadamente puede ser un año.

Según el Código Civil Ecuatoriano en su Artículo 593-Clasificación de las cosas muebles, define que: *“Los bienes fungibles son aquellos de que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin que se consuman”*. Su fungibilidad se debe a que pueden ser destinados al consumo, producción, inversión o venta.

B Bienes de larga duración o Activos Fijos

Los bienes que por sus características son considerados dentro de activos fijos, es necesario considerar en primer término que están sujetos al control de la

depreciación exento los terrenos y corrección monetaria; y en segundo término, deben cumplir con los siguientes requisitos como lo señala la Norma de Control Interno 3.2.5.2 de la Contraloría General del Estado:

- 1) *Costo individual de USD 100,00*
- 2) *Intervengan en las actividades*
- 3) *Institucionales*
- 4) *Vida útil larga*
- 5) *De propiedad de la entidad pública*
- 6) *Genere beneficios económico futuros*

Una definición más completa proporciona Zapata (2005:155) donde menciona que los activos fijos son: *“Aquellos bienes permanentes y derechos exclusivos que la empresa utiliza sin restricciones, en el desarrollo de sus actividades productivas”*.

C Obras de infraestructura

De acuerdo al Manual de la Contraloría General del Estado (2012, 21), *“Las obras de infraestructura representan obras ejecutadas sean por administración directa o por contrato, los proyectos de carácter institucional, a su término se convierten en activos fijos”*.

D Bienes que no afectan a la situación financiera

Interpretando el manual de la Contraloría General del Estado (2012, 25), manifiesta que:

Son aquellos que contablemente se los controla mediante cuentas de orden, dentro de estos están los bienes no depreciables, relacionados con aquellos que no cubren el costo de 100 dólares y que no intervienen en las actividades institucionales, los bienes en comodato que considera a aquellos que se han recibido en calidad de préstamo para su uso y los bienes en custodia que la entidad los mantiene bajo su cuidado; y otros que no afectan al patrimonio institucional.

La clasificación detallada de los bienes resalta la importancia mostrándolo como un elemento de planificación y control expresado en términos económicos y financieros, capaz de ser una herramienta que promueve la integración en las diferentes áreas que tenga el sector público.

A continuación la clasificación de cada cuenta según el Ministerio de Finanzas:

A) 13 Existencias

13.1 Consumo

13.2 Existencias para Producción

13.3 Inversiones en Productos en Proceso

13.4 Existencias de Uso y Consumo para Inversión

13.5 Existencias para la Venta

B) 14 Activos fijos

14.1 Bienes de Administración

14.2 Bienes de Producción

14.4 Bienes de Proyectos

14.5 Bienes de Programas

C) 15 Bienes sujetos a control administrativo

15.1 Inversiones en Obras en Proceso

15.2 Inversiones en Programas en Ejecución

D) Bienes que no afectan a la situación financiera

911.01 Mercadería recibida para la venta en comisión

911.02 Mercadería para la Venta en consignación

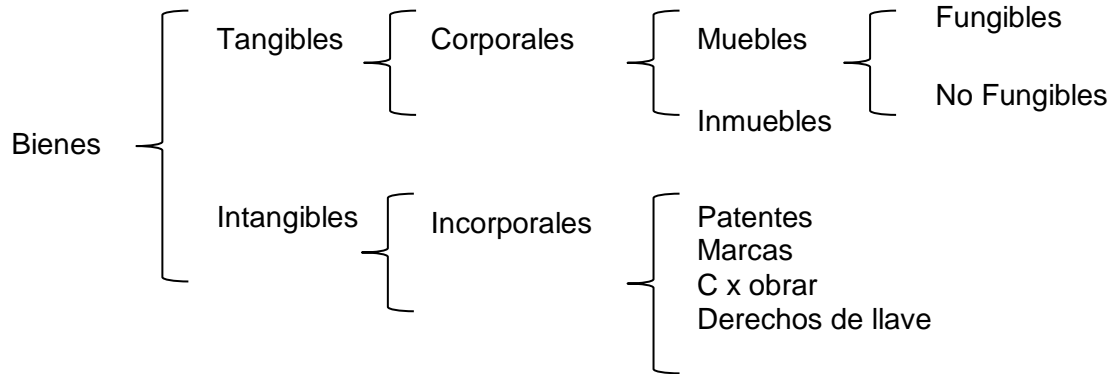
911.11 Bienes recibidos en custodia

911.13 Bienes recibidos en comodato

911.17 Bienes no Depreciables

Los bienes según el Código Civil consisten en cosas corporales e incorpóreas.

Son cosas corporales las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como un vehículo, una casa, un computador, etc. son cosas incorporales los derechos reales o personales, como las patentes, marcas, etc.



Las cosas corporales se dividen en muebles e inmuebles:

Muebles.- Son las que pueden transportarse de un lugar a otro sea moviéndose por sí mismas, o por efecto de una fuerza.

Inmuebles.- Son las cosas que no pueden transportarse ni ser transportadas de un lugar a otro y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios.

Las cosas muebles a su vez se dividen en fungibles y no fungibles.

Fungibles.- Son aquellas que no puede hacerse el uso conveniente a su naturaleza, sin que se destruya, desaparezcan o inutilicen para futuros usos.

No Fungibles.- Son las que soportan cualquier cantidad de usos sin que ellos afecten su naturaleza el que los afecta es el detrimento.

Los bienes son las cosas materiales tangibles que poseen las entidades del sector público los mismo que pueden ser muebles o inmuebles fungibles y no fungibles.

6.6.3 Conceptualización relacionada con la Administración de bienes del sector público

La administración pública tiene el carácter de servidora de los intereses generales que se somete a principios determinados, como la eficacia, objetividad, eficacia, para que de esta manera se pueda obtener de los servidores públicos el total comprometimiento de cuidar y proteger los bienes del estado, mediante la aplicación de procesos de auténtica modernización, desarrollando nuevos formularios y procedimientos para así aplicar adecuadamente las normas de control interno para una buena administración y control de bienes.

6.6.3.1 Catálogo Electrónico

A decir de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art6. manifiesta que: *El Catálogo electrónico es un registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.*

6.6.3.2 Comisión Técnica

Conforme lo mencionado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Art. 40 manifiesta que:

La máxima autoridad de la entidad contratante procederá a conformar la Comisión Técnica para llevar adelante cada proceso de contratación de consultoría, por lo que la Comisión Técnica estará integrada de la siguiente manera:

- a) La máxima autoridad o su delegado, quien la presidirá;*
- b) Un profesional de derecho de la entidad contratante; y,*
- c) Un profesional responsable del servicio que se contrata; que esté relacionado con el objeto de la consultoría.*

Además si la entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la consultoría, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva comisión técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

Por otra parte actuará como Secretario la persona designada por la máxima autoridad de la entidad contratante, la Comisión se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente.

6.6.3.3 Constatación física

De acuerdo al Manual del participante de la Contraloría General del Estado, manifiesta que: *Es un acto administrativo a través del cual se comprueba y verifica la existencia física de los bienes, de lo cual se elabora un acta para constancia de dicho acto.*

6.6.3.4 Sistema Nacional de Contratación Pública

Según el Art. 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que:

Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes.

6.6.3.5 Plan Anual de Contratación PAC

Para entender que es un PAC es necesario citar el Art. 22, de la Reforma a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone que:

“La máxima autoridad de cada entidad contratante aprobará el Plan Anual de Contrataciones (PAC), hasta el 15 de diciembre del año inmediatamente anterior, el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios que se contratarán durante cada año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, además el Plan anual de contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal de COMPRASPÚBLICAS”.

Se entiende por lo tanto que, para poder cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus necesidades y objetivos institucionales,

formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

Además el plan será publicado obligatoriamente en la página web de la entidad contratante dentro de los quince días del mes de enero de cada año e inter operará con el portal COMPRASPÚBLICAS.

6.6.3.6 Proveedor

A *“La persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP”*, la define la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art.9. e indica que *“de conformidad con la Ley de Contratación Pública, están habilitadas para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes”*.

6.6.3.7 Registro Único de Proveedores

De la misma manera la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art 7, manifiesta que: *“Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley”*.

6.6.3.8 Convenio Marco

De la misma fuente se extrae la definición de convenio marco donde manifiesta que:

“Es la modalidad con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio”.

6.7 Metodología

A través de las encuestas realizadas a los servidores públicos de la empresa, fue posible cuantificar los hechos acontecidos en el desarrollo y manejo de los bienes del sector público; en tal virtud, se aplicó el conocimiento científico por cuanto se pudo analizar el problema en la entidad del estado.

El empleo adecuado de las herramientas permitió una fácil comprensión, interpretación y explicación de los fenómenos sucedidos en el tratamiento de los bienes del sector público sujetos a control por parte del órgano correspondiente como es la Contraloría General de Estado.

La información que se recolectó fue de fuentes primarias, que son las mejores pruebas disponibles, a través de los testimonios de los servidores públicos de la entidad que constituyeron los elementos básicos de la investigación.

6.8 Modelo Operativo

El presente instructivo permitirá a la empresa contar con los suficientes procedimientos para realizar una adecuada administración, control y mantenimiento de los bienes que han cumplido su vida útil en la empresa EMMAIT-EP a fin de salvaguardar sus recursos de una manera correcta pues se proporcionará un instrumento de consulta y guía para los servidores públicos que tiene la tarea de realizar la provisión, custodia, utilización traspaso, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, así como la aplicación de medidas de protección y seguridad, y en general el control y utilización de los diferentes bienes públicos.

6.8.1 Consideraciones Preliminares

Para poder llevar a efecto esta propuesta planteada se debe tener en cuenta primero que, las normas de control interno aplicadas a la administración de bienes se encuentra orientada a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo de la empresa, promoviendo eficiencia y eficacia de las operaciones

de la entidad, cumpliendo con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad. y garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control interno dentro de la EMMAIT-EP.

Al considerar cada uno de los procesos que se maneja actualmente y con la aspiración de que se pueda unir esfuerzos y conocimientos que ayuden a mejorar la administración de bienes, se propone un proceso que conlleva a rectificar ciertos inconvenientes que se encontró durante la investigación realizada, de acuerdo al nuevo esquema permitirá mantener un trabajo eficiente y oportuno, fortaleciendo su capacidad de administración y mejorando su estructura interna de la institución.

6.8.2 Instructivo de control interno para la administración y manejo de bienes del sector público aplicado a la EMMAIT-EP.

El presente instructivo está desarrollado en tres fases, las mismas que se presentan a continuación:



**EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE
ASEO INTREGAL TUNGURAHUA-EMPRESA
PÚBLICA**

**Instructivo de control interno para la adquisición,
administración y egreso de bienes de larga duración y
existencias de la EMMAIT-EP**

AUTORA: MARÍA CRISTINA PAREDES CONDO

MISIÓN

Responsable del Aseo de las ciudades y comunidades de los cantones socios de la EMMAIT-EP, así como también la educación ambiental y concienciación ciudadana para el cuidado del ambiente, minimizando el impacto que genera los residuos sólidos producto de las actividades productivas de las mismas.

OBJETIVOS

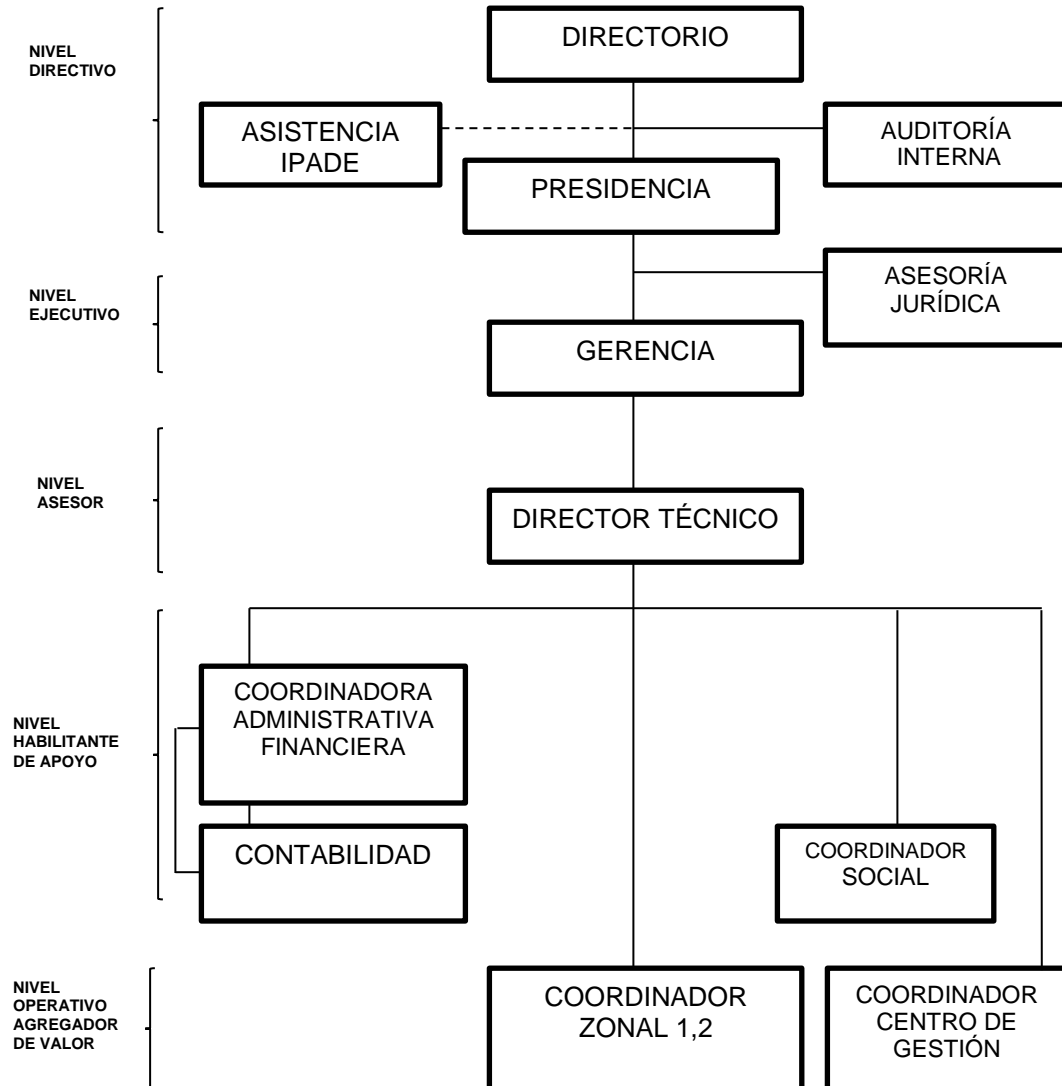
La EMMAIT-EP tiene como objetivo social de su gestión, el prestar los servicios de higiene ambiental, barrido, recolección, transporte y disposición final de los residuos domésticos, especiales y peligrosos que se generen en los cantones Patate y Pelileo.



VISIÓN

Los cantones Mancomunados cuentan con el servicio integral de residuos sólidos y que la basura no es un problema sino una oportunidad para su tratamiento a través del Eco-parque de la EMMAIT-EP, donde se aplican las “Tres R” (reducir, reutilizar y reciclar), con el fin de tener pueblos con identidad y autoestima, donde los ciudadanos son los primeros en el cuidado ambiental y paisajístico.

**ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO
INTEGRAL TUNGURAHUA**



INTRODUCCIÓN

En EMMAIT-EP la inadecuada administración de bienes es sin lugar a duda el problema a resolver de cualquier entidad pública, pues la empresa necesita tener información confiable y oportuna, es por eso que las entidades dentro del proceso de diseñar el Sistema de Control Interno, tienen que elaborar sus procedimientos integrales como lo son los instructivos de control interno, los cuales son la base primordial para poder desarrollar adecuadamente sus operaciones o actividades, establecer responsabilidades de los funcionarios, información, medidas de seguridad y objetivos que participen en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En la Fase I, principalmente se encontrará la Planificación y conocimiento de la administración, manejo y control de los bienes de la empresa estudiada, dentro de las cuales se encuentra su ámbito, a donde están direccionadas las normas de control interno, las actividades de control y sus políticas, las cuales son muy importantes para la adecuada administración de los bienes.

En la Fase II, se podrá observar el desarrollo del proceso de administración, manejo y control de los bienes, como lo es desde la unidad de administración de los bienes hasta el mantenimiento de los mismos, que constituyen una fase primordial para esta fase.

Finalmente en la Fase III, se presenta como deberían presentarse los Estados Financieros de acuerdo al Ministerio de Finanzas, que condiciones deben cumplir y la presentación de los mismos.

En razón de esta importancia que adquiere las fases antes mencionadas, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida para llevar a cabo los cambios que se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

ÍNDICE DE LA PROPUESTA

FASE I

CONOCIMIENTO PRELIMINAR DE LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LA EMPRESA EMMAIT-EP

1.1 Ciclos del Proceso Administrativo	101
1.2 Normas de Control Interno- Administración financiera – Administración de bienes emitidas por la Contraloría General del Estado.	105
1.3 Ambito	105
1.4 Actividades de control	106
1.5 Políticas de Bienes de Larga Duración	106
1.6 Niveles de Responsabilidad en la Administración, Custodia y Control de los bienes	106

FASE II

DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DE EMMAIT-EP

2.1 Unidad de Administración de Bienes	108
2.2 Planificación	108
2.3 Contratación	112
2.4 Almacenamiento y Distribución.....	112
2.5 Sistema y Registro.....	116
2.6 Identificación y Protección.....	120
2.7 Custodia de Bienes de Larga Duración	122
2.8 Uso de los bienes de larga duración.....	123
2.9 Control de vehículos oficiales	125
2.10 Constatación física de bienes de larga duración.....	130
2.11 Baja de bienes de larga duración por obsolescencia, pérdida o hurto.....	131
2.12 Venta de bienes y servicios	131
2.13 Mantenimiento de bienes de larga duración	131

FASE III

PRINCIPIOS Y NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL APLICADAS A LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA EMMAIT-EP

3.1 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental	133
3.2 Integración contable de las operaciones financieras	134
3.3 Documentación de respaldo y su archivo.....	135
3.4 Registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.	135
3.5 Presentación razonable y cumplimiento con las Normas Técnicas Ecuatorianas de Contabilidad.....	138

FASE I
CONOCIMIENTO PRELIMINAR DE LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y
CONTROL DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LA
EMPRESA EMMAIT-EP

1.1 Ciclos del Proceso Administrativo

De conformidad con el Manual de Control y Administración de Bienes de la Contraloría General del Estado describe los ciclos del Proceso Administrativo.

a. Planificación

Conforme la cita mencionada anteriormente *“La planificación institucional es la herramienta de la administración, que permite asignar y priorizar los recursos humanos, materiales y económicos, para el cumplimiento de las metas y objetivos determinados en el POA”*

Los planes operativos anuales, denominados POA tienen como propósito fundamental orientar la ejecución de las actividades, programas y proyectos, mediante los cuales, durante el año de ejecución presupuestaria, se dan cumplimiento a los objetivos institucionales.

La planificación define objetivos y metas de la institución a corto y medianos plazos; así como también define sus políticas y acciones, mismas que se ajustan a las condiciones y circunstancias que se presentan en el día a día.

Observando el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador, se establece que la Contraloría General del Estado, es el órgano rector y de asesoría de las entidades del Estado, que debe controlar la correcta y adecuada utilización de los recursos, dentro de los cuales se encuentran los bienes; por otro lado, estipula también que debe verificarse el logro de las metas y objetivos programados en el año.

La EMMAIT-EP realizará la planificación anual de adquisiciones para el cumplimiento de los objetivos y satisfacción de necesidades institucionales, por que formulará el Plan Anual de Contratación de acuerdo a la asignación de recursos recibidos para el año fiscal.

Los servidores y servidores públicos de la EMMAIT-EP solicitarán por escrito a la dirección de bienes que necesiten mediante el formulario bienes incluirse al PAC, o mediante la requisición de bienes y servicios, detallando la cantidad, las características técnicas, el nombre del servidor y el área que lo requiere para el cumplimiento de sus actividades.

b. Organización

En la estructura de una institución pública se definen las relaciones que deben existir entre las funciones y niveles de las unidades administrativas y los elementos humanos, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Un buen control interno se sustenta en un plan de organización que separe funciones y responsabilidades entre los miembros de la organización; es decir, una misma persona no debe ejercer dos o más funciones incompatibles.

En materia de bienes es necesario separar las funciones de registro de las de custodia, evitando que una misma persona o unidad administrativa se convierta en juez y parte, es conveniente por tanto, que la unidad administrativa encargada de la custodia, adquisición, almacenamiento, distribución, trasposos, etc. no forme parte de la unidad financiera. En resumen, el departamento de contabilidad pertenece a la unidad financiera; mientras que, almacén o bodega a la unidad administrativa.

Sin embargo de lo explicado, puede presentarse situaciones en que instituciones pequeñas cuentan con poco personal y limitados recursos financieros, y por tanto una misma persona realiza varias actividades incompatibles, en esos casos es

necesario que se adopten e implanten medidas de control que permitan enfrentar y eliminar posibles riesgos.

El conocimiento de los objetivos institucionales y compromiso por todos los miembros de la entidad, se convierte en la piedra angular que viabiliza sustancialmente el logro eficiente y eficaz de las labores cotidianas.

Cada servidor tiene una misión que cumplir dentro de la organización, y por tanto contribuye con su gestión en la consecución de los objetivos y metas.

c. Dirección

La Dirección comprende el conjunto de acciones y decisiones que influyen a los individuos para que contribuyan al cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con los aspectos interpersonales de la administración.

La principal preocupación de los administradores gira en torno a los problemas relacionados con las personas como sus deseos, actitudes, comportamiento individual y en grupos, uno de los desafíos fundamentales de la Dirección consiste en mantener un adecuado liderazgo y el desarrollo de valores para disponer de un ambiente sano.

Un líder efectivo debe mantener los más altos estándares éticos y debe crear una atmosfera de transparencia y pulcritud en la organización.

La existencia de líderes que influyan con el ejemplo de trabajo, ética, conocimiento, respeto, puntualidad, responsabilidad, interés, ayuda enormemente en la eficiencia, eficacia y calidad con que se desempeñen los servidores públicos.

Los jefes deben ser líderes, les ocupa una tarea de guías, supervisores, compañeros, amigos. Ejecutar o desarrollar las actividades correspondientes a cada unidad y servidores de la institución planificadas dentro de la organización. Es

necesario influir en cada miembro de la organización su contribución positiva en la consecución de los objetivos y metas.

La ejecución de las tareas demanda de la existencia de manuales de procedimientos que definan con precisión las actividades y responsabilidades de cada unidad administrativa y de cada persona.

Por más pequeña que sea una entidad o unidad, la ausencia de procedimientos, reglamentos internos, instructivos, flujo gramas, entre otros instrumentos, ocasiona conflictos, interferencia y malestar entre los actores sociales.

La idoneidad del recurso o talento humano, es el factor primordial en el desempeño adecuado de la organización. Implícitamente dentro de la dirección se encuentra la coordinación, a través de la cual se ajustan las partes, se logra una estructura coherente, y una clara delimitación de funciones para que así exista una coherencia y sentido entre las órdenes de trabajo y los informes.

d. Control

Las actividades de control que las entidades de la administración pública desarrollan en el interior de sus unidades responden a las necesidades de Medir y corregir el desempeño individual y colectivo de la organización; consiste en observar, inspeccionar y verificar la ejecución de los proyectos y programas dentro de sus plazos establecidos; comparar los resultados logrados con los esperados. El ejercicio de control requiere de normas o estándares, que permiten un control adecuado de los bienes de propiedad de la entidad, al tenor de las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, el Reglamento General Sustitutivo de Bienes, las Normas de Control interno, el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, control y Determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público, Manual de Control y Administración de Activos Fijos, etc.

También como estándares se constituyen las normas y disposiciones internas las cuales se ajustan a las circunstancias y necesidades propias de la entidad; desde luego, sin contravenir las normas de orden general.

1.2 Normas de Control Interno- Administración financiera – Administración de bienes emitidas por la Contraloría General del Estado.

- a. 406-01 Unidad de Administración de Bienes
- b. 406-02 Planificación
- c. 406-03 Contratación
- d. 406-04 Almacenamiento y distribución
- e. 406-05 Sistema y registro
- f. 406-06 Identificación y protección
- g. 406-07 Custodia
- h. 406-08 Uso de los bienes de larga duración

- i. 406-09 Control de los vehículos oficiales
- j. 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración
- k. 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto
- l. 406-12 Venta de bienes y servicios
- m. 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

Estas normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, es el marco referencial para las Normas de Control Interno Específicas para Bienes de Larga Duración en la entidad EMMAIT-EP.

Normas de Control Interno específicas para bienes de larga duración de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones Patate y Pelileo.

1.3 Ambito

Las normas de Control Interno específicas de bienes de larga duración, rigen para el nivel central y las instituciones públicas como las empresas municipales mancomunadas.

1.4 Actividades de control

Las actividades de control son políticas y procedimientos orientadas a asegurar que se cumplan las instrucciones emanadas del nivel superior, dirigidas primordialmente hacia la prevención y naturalización de los riesgos.

1.5 Políticas de Bienes de Larga Duración

La política de la EMMAIT-EP es el control de los bienes de larga duración, acorde a las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado y por el Ministerio de Finanzas. La cuantificación e incorporación de todos los bienes muebles e inmuebles de la EMMAIT-EP.

Los bienes muebles e inmuebles serán controlados y registrados por las unidades de administración y unidad financiera, los responsables de estas unidades elaborarán los instructivos respectivos, para conocimiento y aplicación de los custodios inmediatos.

Los encargados de la administración de bienes de la EMMAIT-EP son los responsables del control y uso de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. Esta responsabilidad puede trasladarse al personal técnico o administrativo, que se asignen para el desempeño de sus funciones.

1.6 Niveles de Responsabilidad en la Administración, Custodia y Control de los bienes

La Responsabilidad en la Administración, la máxima autoridad, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los bienes de larga duración, arrendamiento o almacenaje y adecuados controles internos comparten esta responsabilidad los Jefes o Gerentes.

1°. Registro y Control Contable de los Bienes

El registro y control contable de los bienes de larga duración lo ejercerá el personal

de la unidad de Contabilidad, el registro detallado a nivel de subsistema, lo efectuará la unidad que ejerce el control de los bienes.

2°. Control físico de los Bienes

- a. Los servidores caucionados que cumplen funciones de guardalmacén o bodeguero y aquellos que realizan similares funciones por encargo escrito que forman parte de la unidad de bienes de larga duración.
- b. El responsable del control de los bienes designado por el Gerente

3°. Uso y Conservación de los Bienes

Corresponde a todos los servidores, en cada unidad mantenerse registros que identifiquen a los responsables directos del uso y custodia.

FASE II
DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA EMPRESA EMMAIT-EP

2.1 Unidad de Administración de Bienes

Como señala la NTC 406-01, le corresponde a la máxima autoridad a través de la unidad administrativa de los bienes, instrumentar o dirigir los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso préstamo, enajenación baja conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad. El Director de la EMMAIT-EP es la persona que inicia y da el camino a todos los servidores de la entidad, para que los bienes sean correctamente utilizados en las actividades institucionales.

La unidad administrativa reportará inmediatamente a la unidad financiera, los ingresos de bienes muebles e inmuebles, sean estos por compra, transferencia o donación y los egresos por robo, deterioro, venta, transferencia o baja.

2.2 Planificación

En concordancia con el Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Norma Técnica de Control Interno 406-02, las entidades y organismos públicos antes de iniciar un ejercicio fiscal, deben definir los objetivos y necesidades de bienes y servicios que permita formular el Plan Anual de Contratación para ser publicado en el Portal de Compras Públicas dentro de los 15 días del mes de enero.

Para la adquisición de los bienes y servicios, como señala la Ley de Presupuestos, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Normas de control interno para presupuesto, deberán preverse en el respectivo presupuesto institucional. El presupuesto por tanto constituye, en resumen, la herramienta financiera que sustenta y viabiliza la ejecución del Plan operativo Anual, y en consecuencia, no

podrán adquirirse bienes o servicios sin que exista tanto la disponibilidad presupuestaria, como disponibilidad de fondos.

La planificación institucional es la herramienta de la administración, que permite asignar y priorizar los recursos humanos, materiales y económicos, para el cumplimiento de las metas y objetivos determinados en el POA.

El plan anual de contrataciones PAC se regirá por las disposiciones emitidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contrataciones Públicas (SERCOP), antes llamado (INCOP).

La EMMAIT-EP realizará la planificación anual de adquisiciones para el cumplimiento de los objetivos y satisfacción de necesidades institucionales, por que formulará el Plan Anual de Contratación de acuerdo a la asignación de recursos recibidos para el año fiscal.

Los servidores y servidores públicos de la EMMAIT-EP solicitarán por escrito a la dirección de bienes que necesiten mediante el formulario bienes incluirse al PAC, o mediante la requisición de bienes y servicios, detallando la cantidad, las características técnicas, el nombre del servidor y el área que lo requiere para el cumplimiento de sus actividades.

El director o Gerente de la EMMAIT-EP aprueba el PAC, emite la resolución y dispone su publicación en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec

Acotando que las normas de control interno aplicadas a la administración de bienes en EMMAIT-EP aparte de ser una necesidad, se constituye la directriz principal de cualquier empresa pública para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia, se presenta los formatos a ser aplicados para una correcta planificación de los bienes de la empresa.

Formulario a incluirse en el PAC

		
EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE PATATE Y PELILEO		
EMMAIT-EP		
Bienes a incluirse en el PAC		
ÁREA:		
SERVIDOR:		
ACTIVIDAD:		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES:		
		Firma Autorizada:

Elaborado por: Cristina Paredes

Formulario Requisición de bienes

 <p style="text-align: center;">EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE PATATE Y PELILEO</p> <p style="text-align: center;">Requisición de Bienes</p> <p>EMMAIT-EP</p>				
Unidad solicitante: Fecha:				
ORDINAL	CÓDIGO CONTABLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES:				COTIZADO POR:
SOLICITADO:		AUTORIZADO:		PRESUPUESTO:
SERVIDOR		GERENTE		

Elaborado por: Cristina Paredes

2.3 Contratación

El Director/a o gerente controlará que todas las adquisiciones de bienes se realicen utilizando el portal de compras públicas y observando las disposiciones de la LOSNCP. Deberá vigilar que se dé cumplimiento al PAC y que la unidad financiera estructure adecuadamente la programación financiera, para cumplir con las adquisiciones planificadas.

Las unidades de administración y unidad financiera, observarán que los procesos de solicitud, autorización y ejecución se las realicen con anticipación y en cantidades suficientes, además la unidad de administración financiera emitirá la certificación de disponibilidad presupuestaria y planificará la provisión de recursos presentes y futuros de conformidad al PAC y al POA de la entidad.

En los procesos contractuales la unidad jurídica asesora en el cumplimiento de lo ordenado en la LOSNCP, su reglamento y las resoluciones que emita el SERCOP. Observarán los diferentes procedimientos de selección conforme a la cuantía, naturaleza y condiciones establecidas en la Ley, identificando claramente la contratación de bienes y servicios normalizados y los no normalizados.

Corresponde a la unidad de administración de bienes o unidad jurídica elaborar los pliegos para los diferentes procedimientos de contratación, observando los modelos de pliegos emitidos por el SERCOP, por consiguiente el director o gerente de la EMMAIT-EP aprobará los pliegos y la resolución correspondiente y dispondrá la subida al portal del SERCOP de todos los documentos requeridos, finalmente el director o gerente en los procesos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de acuerdo a lo determinado en la LOSNCP, conformará la comisión técnica para cada procedimiento.

2.4 Almacenamiento y Distribución

Al momento de citar a la NTC 406-04, es necesario reflexionar respecto a que las entidades no logran conciliar entre la información producida por la unidad contable con la información producida por la unidad administrativa; esto se debe básicamente

a que, en muchas ocasiones los bienes adquiridos son directamente enviados a su utilización en las unidades que solicitaron los bienes, sin dejar constancia de los ingresos y egresos. Como señala esta norma, es obligación del custodio, guardalmacén o bodeguero, acreditar los documentos de conformidad en la recepción, así como aquellos que sustentan las requisiciones o salidas.

En el caso que los bienes tengan, por excepción, ubicarse directamente en el lugar donde fueron requeridos, igualmente el señor Guardalmacén o bodeguero, debe verificar los bienes que ingresan y acreditar con los documentos respectivos la entrada y su salida. Como ejemplo se puede citar los materiales de construcción recibidos directamente en la obra, no en donde es procedente que físicamente ingresen a bodega.

El guardalmacén, receptorá los bienes en las dependencias donde funciona la bodega, la cual cuenta con la infraestructura adecuada es decir instalaciones seguras, espacio físico necesario. Todos los bienes que adquiera la entidad ingresaran físicamente a través de bodega, antes de ser utilizados.

La bodega deberá de forma permanente ser inspeccionada para verificar la seguridad de sus instalaciones, iluminación, ventilación, estanterías en buen estado y protección de los bienes y suministros de oficina almacenados, debido a que el guardalmacén de la institución tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las áreas de la institución.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicara inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto, dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales, cabe recalcar que, el guardalmacen es responsable del manejo de la bodega, es el único que tendrá acceso a las mismas. El guardalmacén para el control de los bienes y existencias, mantendrá documentos y registros auxiliares por cada item de similares características, también deberá mantener un registro

actualizado de los bienes y llevar una hoja de vida por cada bien , en la que constarán datos básicos de su historial, novedades, valor residual y bajas, además la distribución de los bienes y existencias lo realizará el guardalmacen conforme a los pedidos que realicen los responsables de las unidades administrativas requirientes. Este proceso se configura con el acta entrega-recepción de los bienes de proveedores.



EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE PATATE Y PELILEO

ACTA ENTREGA-RECEPCION

En la ciudad de (nombre de la ciudad), a los (Dias, Mes Año), comparecen:

- (Nombre del servidor que recibe) en representación de la EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE PATATE Y PELILEO según el documento habilitante adjunto, y
- (Nombre del representante de la Empresa Proveedora) en representación de (Nombre del proveedor) según el documento habilitante adjunto.

Quienes en cumplimiento del inciso final del artículo 55 del Reglamento General de la LOSNCP, suscriben la presente ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN de los siguientes bienes:

CANTIDAD	BIEN	MARCA	CARACTERISTICAS TECNICAS	OBSERVACIONES

Se deja constancia que los bienes que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas en el proceso del portal de compras públicas, además, se recibe la garantía técnica correspondiente.

**GUARDALMACEN
EMMAIT-EP**

**REPRESENTANTE
PROVEEDOR**

Elaborado por: Cristina Paredes

Luego que el guardalmacén receipte los bienes deberá registrar el ingreso del bien, registrando la cuenta contable correspondiente mediante registros detallados con valores que permitan controlar los ingresos y egresos, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. Para eso se presenta el siguiente formato de ingreso de bienes a bodega

 EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE PATATE Y PELILEO INGRESO DE BIENES A BODEGA EMMAIT-EP					
RECIBIDO DE:			FECHA:	ORDEN DE COMPRA N°:	REQUISICIÓN N°:
CODIGO CONTABLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL					
OBSERVACIONES:					
FACTURA N°:			RECIBIDO POR:		KARDEX N°:
FECHA:					

Elaborado por: Cristina Paredes

Posterior al ingreso a bodega y su correspondiente registro, se procederá a la entrega del bien al servidor o servidora de la EMMAIT-EP, que haya sido designado

para su uso y custodia, lo que se dejará constancia en un acta de entrega recepción en la que constara todos los datos necesarios para su fácil ubicación e identificación, el momento que el servidor reciba el bien para su utilización deberá firmar el acta entrega recepción del bien, previa firma de conformidad y responsabilidad.



**EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE
PATATE Y PELILEO
ACTA ENTREGA-RECEPCION DE ACTIVOS FIJOS**

En la ciudad de Pelileo, a los....., la señor/ra guardalmacén de la institución, entrega al señor/ra....., los activos fijos que a continuación se detallan:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	ESTADO

En consecuencia, por la demostración que antecede el Señor/ra.....,es responsable de los activos fijos antes descritos, los cuales toman parte integrante del acta. Si estos bienes fueren objeto de pérdida destrucción injustificada, sin perjuicios de otras responsabilidades a que pudiere haber lugar tal hecho, el servidor deberá responder el bien con otro de igual naturaleza y características o pagarlo a su valor actual de mercado. De no hacerlo se le descontara este valor de sus remuneraciones o de cualquier otro valor que tuviera a su favor en la entidad, de acuerdo al Reglamento General de Bienes del sector público.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscribe la presente acta en dos ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

Entregue Conforme

GUARDALMACÉN

Recibí Conforme

SERVIDOR

Elaborado por: Cristina Paredes

**EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE
PATATE Y PELILEO**



EGRESO DE BIENES

FECHA:				ORDEN DE PEDIDO O REQUISICIÓN N°:	
UNIDAD A LA QUE SURTE:					
CODIGO CONTABLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CONTABILIZADO:		AUTORIZADO:	DESPACHADO:	ANOTADO EN KARDEX:	
OBSERVACIONES:		NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	
NOMBRE Y FIRMA:					
OBSERVACIONES:				RECIBIDO:	
				NOMBRE:	
				N° DE CÉDULA:	

Elaborado por: Cristina Paredes

2.5 Sistema y Registro

El catálogo general de cuentas expedido por el Ministerio de Finanzas, detalla cuentas que permiten efectuar el registro contable de las existencias, bienes de larga duración, bienes no depreciables, bienes en comodato, bienes en custodia. Dicho catalogo desglosa estas cuentas hasta un tercer nivel de control.

Un buen control interno se sustenta entre otros aspectos, en las conciliaciones permanentes que deben realizarse entre las cuentas contables con los auxiliares que los bienes, y estos a su vez, con las constataciones físicas que deben realizarse por lo menos una vez al año.

Los bienes serán registrados utilizando el catálogo general de cuentas considerando las características generales y al valor de adquisición, años de vida útil, unidad administrativa a la que prestará servicios, etc.

Para el registro de los bienes es importante examinar los requisitos que deben cumplirse para que los bienes sean ubicados correctamente en las cuentas contables que corresponda.

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

El guardalmacén llevará un registro de los bienes del area financiera, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características.

El sistema de registro se sustenta en las Normas de Técnicas de Contabilidad Gubernamental. Esta norma establece los criterios para el control y baja de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.

2.5.1 Control de bienes de larga duración

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

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

1°. Cada bien en forma individual.

2°. Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente.

3°. Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra sea diferente.

4°. Por el grupo de bienes similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinado a una sola area fisica y misma actividad administrativa o productiva.

2.5.2 Depreciación de Bienes de Larga Duración

Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración, los mismos serán destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión y se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil.

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Edificaciones	50	40
Hormigón armado y ladrillo	40	35
Ladrillo o bloque	35	30
Mixto (ladrillo o bloque y adobe o madera)	25	20
Adobe	20	15
Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE
Muebles y Enseres	10	5
Instalaciones	10	UTPE
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE

Elaborado por: Cristina Paredes

UTPE= Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

n= Numero de meses a depreciar del Activo

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

2.5.2.1 Método de Cálculo

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas o incorporadas a proyectos o programas de inversión, se determinan aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula.

$$\text{CDP} = \frac{\text{Valor Contable (-) valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \times \frac{n}{12}$$

CDP= Cuota de Depreciación proporcional

2.6 Identificación y Protección

Lamentablemente ha existido muchos criterios técnicos para efectuar la codificación de los bienes de larga duración y bienes no depreciables; cada institución tiene su propio criterio, y dentro de cada institución los criterios cambian de acuerdo a los administradores de turno.


Deben existir normas técnicas universales a las cuales se sujeten todas las entidades públicas al momento de codificar especialmente los bienes de larga duración y los bienes no depreciables. Sin embargo de lo expresado, para la codificación debe considerarse que existen dos tipos de controles respecto a los bienes; esto es el contable y el administrativo, funciones que a su vez son incompatibles entre ellas; esto obliga pensar que uno es el código contable ya establecido por el Ministerio de Finanzas y que a su vez no es cambiante; y otro es el código administrativo, que si es cambiante, y que identifica la ubicación, el servidor responsable quien usa el bien.

El guardalmacén establece una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de bienes; y todos estos llevaran impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación, por consiguiente el guardalmacén, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan en el control, localización e identificación de los mismos.

Cada servidor será responsable de la protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, por lo que deberá informar en el caso de que se necesite de mantenimiento preventivo o correctivo.

El director/gerente orientará y dirigirá la correcta conservación y protección de los Bienes de Larga Duración, para ellos dispondrá la contratación de pólizas de seguros necesarios para protección de bienes contra robos, incendios u otros siniestros.

Formato codificación de los bienes institucionales:

	<p>EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE PATATE Y PELI LEO</p>
	<p>CÓDIGO CONTABLE:</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:</p>
	<p>UBICACIÓN:</p>

Elaborado por: Cristina Paredes



**EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE PATATE
Y PELI LEO**

TARJETA DE CONTROL DE BIENES POR USUARIO

FECHA: UNIDAD: USUARIO FINAL: CUSTODIO GUARDALMACÉN:				
CÓDIGO CONTABLE	CÓDIGO REFERENCIAL ANTERIOR	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	VALOR UNITARIO HISTORICO
Entrega conforme ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD		Recibí conforme USUARIO		Visto bueno GERENTE

Elaborado por: Cristina Paredes

2.7 Custodia de Bienes de Larga Duración

Como señala esta norma, una función de custodia permanente designada por la máxima autoridad, fortalece el control interno y por tanto garantiza la salvaguarda de los bienes; es decir, que sean utilizados exclusivamente en las actividades institucionales, y no en asuntos religiosos, políticos o personales. Por otro lado garantiza que los bienes se encuentren en perfectas condiciones evitando su deterioro.

La función de custodia no puede ser ejecutada si no existe la designación escrita de la máxima autoridad a través de la unidad de abastecimiento, puede ocurrir que las

funciones de guardalmacén o bodeguero sean designadas verbalmente o por una autoridad no competente, o a personas que no cumplen con los requerimientos establecidos en la Ley.

Es necesario se prevea el cumplimiento de esta norma en ausencias temporales de los custodios titulares, por circunstancias de vacaciones, cursos de capacitación, etc. en donde se deje constancia documentada respecto a los bienes que se deja, y de los bienes que se recibe a su retorno.

Todo el presente curso se puede resumir en un aspecto señalado en esta norma; esto es, que la administración de cada entidad pública debe implementar su propia reglamentación respecto a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

El custodio es el guardalmacén de bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsabilidad de su recepción, registro y custodia. El guardalmacén de bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos, además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

2.8 Uso de los bienes de larga duración

Es muy difícil reconocer que en la vida práctica de las instituciones y sus servidores, los bienes y en especial los vehículos, han sido utilizados en asuntos diferentes a las actividades institucionales; esto es paseos familiares, gestiones personales, campañas políticas, eventos religiosos, transportación de materiales de construcción para obras personales, utilización de equipos informáticos para trabajos personales, utilización del servicio telefónico en llamadas personales, utilización de materiales de oficina en la lista de útiles escolares de los hijos, utilización de combustibles y lubricantes en los vehículos personales y de familiares, etc.

Los bienes de larga duración serán utilizados por los funcionarios y servidores para el desempeño de las actividades administrativas. Bajo ninguna consideración se utilizarán en acciones personales, políticas, electorales, religiosas u otras actividades particulares.

El Director/Gerente deberá establecer por escrito, la responsabilidad de custodia de los bienes de activos fijos, a las personas que exclusivamente los utilizan, a fin de que sean protegidos del uso indebido, o acceso de personas ajenas a la dependencia, además el director/gerente y el responsable de la unidad administrativa, verificarán que los usuarios de los bienes sean los debidamente autorizados a través de las actas de entrega-recepción.

La constitución de la república en su Art. 211, dispone a la Contraloría General controlar la correcta utilización de los recursos del Estado; por tanto, tarde o temprano los servidores públicos tendrán que rendir cuentas al respecto. Por otro lado, es necesario reflexionar que la solución no está precisamente en la cantidad de control que se realice, sino más bien, en la conciencia de cada persona en el sentido que los bienes públicos son sagrados y nadie puede darles un mal uso.

Si bien existen responsables de la custodia de los bienes como el guardalmacén o bodeguero; sin embargo, los bienes son utilizados por todos los servidores en las tareas respectivas y por tanto se constituyen en los responsables del uso, custodia y conservación, responsabilidad que se sustenta en la entrega-recepción que realiza el custodio oficial a los usuarios de los bienes.

Hay casos en donde los bienes son utilizados indistintamente por varias personas; como por ejemplo, los computadores, vehículos, etc. donde resulta muy difícil establecer responsabilidades a una persona en particular, en estas circunstancias le corresponde al jefe de la unidad respectiva, definir reglas para el uso, custodia y verificación.

Los funcionarios o servidores que han recibido bienes para el desempeño de sus funciones, son responsables de su uso, custodia y conservación, están prohibidos de usarlos en acciones distintas de los fines institucionales, corresponde al responsable de la unidad de administración determinar aspectos referentes al uso,

custodia y conservación en el caso de que existan varios servidores que utilicen un mismo bien.

Los bienes de larga duración que sufran deterioro, pérdida o destrucción, por negligencia comprobada, o por el mal uso del custodio inmediato, serán de su absoluta responsabilidad, debido que es responsabilidad de los custodios inmediatos, el reportar cualquier novedad o cambio en los bienes a su cargo, a la unidad administrativa, debido a que el director/gerente dispondrá al Jefe administrativo coordine con el jefe de informática, coordine eventos de básicos de capacitación sobre el buen uso de los equipos informáticos de la entidad.

Los trasposos internos de los bienes deben efectuarse dentro del marco de los procedimientos y formularios establecidos en la reglamentación institucional. En la práctica, los bienes son reubicados con criterios personales, sin ninguna autorización, lo que ocasiona que en una verificación física en unas unidades existan faltantes, y en otras, sobrantes; sin descartar la posibilidad de una acción dolosa.

2.9 Control de vehículos oficiales

La correcta utilización de los vehículos públicos depende en gran parte del control interno establecido en cada entidad, que garantice el buen uso de los mismos. Las medidas y herramientas de control interno adoptadas por la administración evitaran que estos bienes sean utilizados fuera de días y horas laborables, que sean usados en asuntos personales, familiares, electorales o políticos.

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.

La máxima autoridad, como responsable principal del control interno, dispone la observación de todo el contenido de los procedimientos administrativos para el

control de los vehículos constantes en el Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.

Es necesario resaltar lo dispuesto en esta norma respecto a que la utilización de los vehículos fuera de los días y horas laborables requieren de la autorización expresa de la autoridad competente. 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.

Se puede acotar que la empresa EMMAIT-EP tiene la autorización expresa que por necesidades de servicio de recolección de basura, deben ser utilizados durante y fuera de los días laborables.

Las órdenes de movilización tendrán una vigencia no mayor a cinco días laborables, y por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos indefinidos. Igualmente no se podrá utilizar los vehículos el último día laborable de cada semana.

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 destinados por las propias entidades, así como también 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.

En la actividad pública existen servicios que no pueden suspenderse en ningún momento, debido a que 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 electrónicas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas.

Otros aspectos que debemos tomar en cuenta en el cumplimiento de la presente, de acuerdo al Art.12 .- Mantenimiento Preventivo y Correctivo.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos se lo efectuarán en los talleres de la institución y podrán ser preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo y el segundo se lo efectuará al ocurrir estos eventos.

Para tales fines se utilizará el formulario “Control de Mantenimiento”, en el constará los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente. El jefe de transporte y el chofer designado, mediante el formulario “Acta entrega-recepción de vehículos”, son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control de la institución.

El conductor diariamente revisará y controlará el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo. Además será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.

Los vehículos de la institución podrán repararse en talleres particulares, únicamente en los casos siguientes:

- 1°.** Por falta de personal especializado
- 2°.** Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios
- 3°.** Convenios de garantías de uso con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió el o los vehículos.

El director/gerente dispondrá al jefe administrativo que los vehículos de la entidad estén asegurados contra siniestros.

Corresponde al director/gerente emitir el Reglamento sobre el uso de vehículos de la institución en donde consten procedimientos básicos de:

- 1º. Procedimiento para la asignación permanente de vehículos.
- 2º. Procedimiento para la asignación temporal de vehículos.
- 3º. Procedimiento para mantenimiento preventivo básico de vehículos.
- 4º. Procedimiento para mantenimiento preventivo regular de vehículos.
- 5º. Procedimiento para mantenimiento correctivo de vehículos.
- 6º. Procedimiento para movilizaciones de vehículos.
- 7º. Procedimiento para la entrega-recepción de vehículos por cambio de custodio o usuario de vehículos.
- 6º. Procedimiento para la entrega-recepción de vehículos por ausencia prolongada del custodio o usuario de vehículos.

**EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE
PATATE Y PELILEO**



ORDEN DE MOVILIZACIÓN N°

LUGAR Y FECHA: _____
HORA DE EMISIÓN: _____
MOTIVO DE MOVILIZACIÓN: _____

LUGAR DE ORIGEN: _____
LUGAR DE DESTINO: _____
TIEMPO DE DURACIÓN DE LA COMISIÓN: _____
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR: _____
CEDULA DE IDENTIDAD: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO
A CARGO DE QUIEN ESTA EL VEHICULO Y
NUMERO DE CEDULA: _____

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO	REGISTRO EMMAIT-EP	MARCA	COLOR	NUMERO DE PLACAS

NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO QUE EMITIO LA ORDEN

**EN NINGÚN CASO LA ORDEN TENDRÁ CARÁCTER
PERMANENTE INDEFINIDO SIN RESTRICCIONES**

Elaborado por: Cristina Paredes

2.10 Constatacion física de bienes de larga duración

La constatación física de bienes de larga duración, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta la entidad a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real.

Como indica la norma, deben establecerse procedimientos e instructivos que viabilicen una correcta constatación de los bienes. El guardalmacén de la empresa EMMAIT-EP, tendrá la obligación de presentar los inventarios actualizados de los bienes, que están bajo su custodia y responsabilidad cada seis meses en junio y diciembre de cada año, Al menos deben efectuarse una vez cada año, por personas independientes del registro y custodia; sin embargo el señor guardalmacén o quien haga sus veces, podrá intervenir en la diligencia solo para fines de identificación y ubicación. Igualmente al auditor interno, o un servidor designado por el titular en caso de no contar con el auditor interno, intervendrán en calidad de observador, a efecto de evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

Las actas, producto de la constatación física, deberán ser suscritas por las personas que intervinieron en esta diligencia. Cabe señalar que el auditor interno o la persona designada, no son parte integral de esta acción administrativa, por lo que podrán en forma independiente presentar un informe respecto al cumplimiento de los procedimientos utilizados en la constatación física. A continuación se presenta un formato de inventario de bienes:

EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE PATATE Y PELILEO								
 EMMAIT-EP			INVENTARIO DE BIENES					
UNIDAD: GUARDALMACÉN: FECHA DE CORTE:								
CODIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR HISTÓRIO			ESTADO	UBICACIÓN	OBSERVACIÓN
			UNITARIO	PARCIAL	TOTAL			
ELABORADO POR:						REVISADO POR:		

2.11 Baja de bienes de larga duración por obsolescencia, pérdida o hurto

El termino obsolescencia se relaciona con anticuado o poco usado; es decir el bien ya no se ajusta a los requerimientos tecnológicos actuales para que sea debidamente usado, por lo que la entidad procede a dar la baja, desde luego con base al procedimiento establecido en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes. Para la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, perdida, robo o hurto esta norma dispone se observe lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo de bienes del sector público.

En todo caso, la baja de bienes se efectuara una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos establecidos en la Ley, dejando evidencia de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Si la perdida fue denunciada, será declarada por un Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada. Se puede diferenciar entre lo que constituye el hurto y el robo, el primero no evidencia violencia ni forzamiento lo que si evidencia el segundo.

La pérdida del bien o destrucción injustificada, implica que se aplique la sanción administrativa y si el caso lo amerita, se le exigirá la restitución del bien con otro de igual naturaleza o su valor a precio de mercado.

2.12 Venta de bienes y servicios

Las ventas de bienes ocasionales se realizarán observando la normativa legal que se fije al respecto. Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicación de los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias.

2.13 Mantenimiento de bienes de larga duración

El mantenimiento de los bienes de larga duración, es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal, y/o proteger la vida útil de los mismos.

La unidad administrativa deberá preocuparse 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 período de vida útil.

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

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, debe estar debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio, además la administración, antes de proceder a la contratación de empresas que presten servicios de mantenimiento, debe evaluar su experiencia en esta rama, cumplimiento oportuno, calidad del servicio, así como cautelar que se encuentre formalizada su situación jurídica.

Corresponde a la administración de cada entidad establecer el programa de mantenimiento de bienes de activos fijos.

Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.

FASE III
PRINCIPIOS Y NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
APLICADAS A LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA
EMPRESA EMMAIT-EP

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

3.1 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental

Conforme a la Norma 405-01 Administración Financiera- Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General del Estado, la empresa EMMAIT-EP deberá presentar la información financiera basada en principios y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones. La empresa tendrá que registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.

El sistema de contabilidad de la EMMAIT-EP se sustentará en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contables, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones, es por esto que la Norma técnica 405-02 establece que el ente financiero del gobierno central y las demás entidades del sector público son responsables de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales pertinentes, el cual debe

diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requieran para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones, la eficiencia de la organización contable que constituye un elemento de control interno, orientado a que:

- a** Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
- b** Se mantenga el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda.
- c** Se conserve en forma actualizada el inventario de existencias.

La EMMAIT-EP presentará la información financiera de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión, se presentarán los reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades de la institución.

3.2 Integración contable de las operaciones financieras

Desentrañando la Norma 405-03, donde manifiesta que la contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos.

De la misma manera, interpretando la Norma 405-03 manifiesta que la contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque integra y coordina las acciones que deben cumplir las unidades que integran el Sistema de Administración Financiera, ya que reciben las entradas de las transacciones de los subsistemas de presupuesto, contabilidad gubernamental, tesorería, nómina, control físico de bienes, deuda pública y convenios, los clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos, permitiendo la producción de información financiera actualizada y confiable, para uso interno y externo.

3.3 Documentación de respaldo y su archivo

La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

La empresa EMMAIT-EP dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones, debido a que todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis, además la documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de la entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales, es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

3.4 Registro de los hechos económicos y presentación de información financiera

Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el

control de las operaciones y la toma de decisiones, además el registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.

Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo general. La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual será elaborada la información financiera de la entidad. Las entidades públicas que están obligadas a llevar contabilidad, presentarán oportunamente la información financiera, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

3.4.1 Información Financiera

Es elemental que para poder controlar una empresa y tomar decisiones correctas respecto a la manejo, uso y control de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna ciertamente los estados financieros constituyen una parte importante de esa información, con frecuencia se pretende evaluar la situación actual y predecir la situación futura sólo con base en la información contable.

La información financiera se preparará a nivel institucional, sectorial y global; la estructura y contenido de los Estados financieros consolidados serán fijados por el ministerio de finanzas y se les preparará a base de la información financiera, patrimonial y presupuestaria que le proporcionarán los dignatarios, funcionarios o servidores públicos de las instituciones del sector público no financiero, en los plazos establecidos en la Ley.

Con la finalidad de obtener la información financiera, contable y presupuestaria institucional del ministerio de finanzas pondrá a disposición de los responsables de

generación, la normativa de aplicación general en el ámbito del sector público no financiero y los instrumentos técnicos e informáticos que aseguren su entrega oportuna.

Para una correcta presentación de estados Financieros La Norma La Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental (N.T.C.G) N. 3.4.2 determina los requisitos de los informes financieros:

3.4.2 Requisitos de los Informes

Esta norma establece los criterios a observar en la preparación de los informes destinados al Ministerio de Finanzas.

3.4.2.1 Estado de Resultados

El Estado de Resultados será preparado con los saldos de las cuentas de ingresos y Gastos de Gestión, a los niveles 1 o 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas.

3.4.2.2 Estado de situación financiera

El estado de situación Financiera será preparado con los saldos de las cuentas a los niveles 1 y 2, según la apertura constante en el Catálogo General de Cuentas; si hubiere más de una opción d agrupamiento para una misma cuenta, respecto al corto y largo plaxo, su saldo se desglosará en aquellas que correspondan a su natutraleza y característica.

3.4.2.3 Balance de Comprobación

El Balance de Comprobación presentará la información desde el 1 de enero hasta la fecha de coret y será preparado en el formato de ocho columnas que contendrá: saldos iniciales, flujos, sumas, saldos finales.

A fin de que se cumplan los requisitos antes mencionados se presenta los estados Financieros de la empresa EMMAIT-EP como anexo, con el objetivo de presentar correctamente según las Normas antes mencionadas.

3.5 Presentación razonable y cumplimiento con las Normas Técnicas Ecuatorianas de Contabilidad

Los estados financieros deben presentar razonablemente la posición financiera de la empresa, la aplicación apropiada de las normas, con revelación adicional cuando sea necesario, resulta, virtualmente en todas las circunstancias, en estados financieros que logran una presentación razonable.

6.9 Administración de la Propuesta

Los bienes que son parte de una institución son de gran importancia debido a que permite realizar las actividades de una manera eficiente, razón por la que los recursos materiales son la pieza fundamental para el logro de los objetivos.

Una efectiva administración de los bienes contribuye al desarrollo de la institución y a la correcta utilización de los recursos que se recibe del estado ecuatoriano.

Por lo indicado anteriormente y estar relacionado con la mayoría de áreas existentes en la institución, es fundamental que la dirección incentive la utilización de este instructivo en la empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones Patate y Pelileo.

La responsabilidad del cumplimiento de lo observado estará a cargo del Gerente, quien al final de la presente investigación será el gestor de proseguir con la utilización del instructivo de control interno para mejorar la administración de bienes.

6.10 Previsión de la Evaluación

La propuesta obligatoriamente tiene que ser evaluada constantemente en períodos de tiempo, con la finalidad de que los funcionarios de la institución conozcan y apliquen la normativa legal vigente, a fin de contribuir a que se pueda ejecutar sus actividades de una mejor manera.

Tabla 36 Previsión de la Evaluación

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
1. ¿Quiénes solicitan evaluar?	La evaluación es solicitada por el Gerente de la EMMAIT-EP.
2. ¿Por qué evaluar?	Porque la empresa desea cumplir sus objetivos mediante un control interno adecuado, y un seguimiento continuo a las actividades que se llevan a cabo, a fin de establecer la efectividad determinando sus alcances y limitaciones.
3. ¿Para qué evaluar?	Para establecer si los objetivos y metas establecidas se han cumplido en forma satisfactoria con el fin de poder salvaguardar los recursos que posee la entidad y optimizar tiempo en las operaciones estableciendo procesos mas funcionales.
4. ¿Qué evaluar?	Que se cumplan las metas establecidas a corto y largo plazo, las principales actividades implementadas de las Normas de Control específico para la empresa.
5. ¿Quién evalúa?	La persona encargada de evaluar será el Gerente
6. ¿Cómo evaluar?	Se evaluará a través de encuestas, entrevistas , observación con el fin de identificar el grado de eficiencia y eficacia de la entidad .

Elaborado por: Cristina Paredes

Es importante recalcar que la presente propuesta está sujeta a cualquier cambio modificación, sustitución o eliminación total o parcial siempre buscando el mejora de la empresa EMMAIT-EP.

A continuación se presenta la evaluación de la propuesta

Tabla 37 Evaluación de la Propuesta

ETAPAS/FASES	AÑO 2014								AÑO 2015																Observaciones/ Detalles								
	Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril												
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4									
Presentación de la Propuesta	X	X	X	X	X																												
Designación de Responsables						X	X																										
Puesta en Marcha de la Propuesta								X	X																								
FASE I Planificación y Conocimiento (Propuesta)										X																							
FASE II Desarrollo del control de bienes									X	X	X																						
FASE III Principios y Normas Técnicas para EEFF.																	X	X	X														
Aplicación de la Propuesta																					X	X	X	X									

Elaborado por: Cristina Paredes

BIBLIOGRAFÍA

- ARROBA, Edith (2011). "Impacto del control interno en el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Salasaca Ltda, en el semestre enero-junio de 2011".Pag 68
- BONNIN, Charles, "Compendio de los Principios de Administración Pública" (1834) Pag. 36,37.
- Constitución de la República del Ecuador, Oficia No. 449 de 20 de octubre de 2008, Edición 1era. (2009) Capítulo VIII ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Pag 113.
- DOMINGUEZ, Monica (2008). "El sistema de Control Interno y su influencia en la toma de decisiones gerenciales en la Cooperativa de transportes Santa". Pag. 10,95.
- DUVERGER, Mauric "Metodología y Técnicas de Investigación" (1988) Pag.6.
- HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto (2006) "Metodología de la Investigación" Pag 6.
- HERRERA E. Luis y otros, "Tutoría de la Investigación", Quito-Ecuador (2004), Pag. 103.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, reformas y reglamentos, Registro Oficial No. 267 de 10 de mayo de 2006.
- MANTILLA, Samuel "Control Interno", Edición (2005) Pag.3-14
- Manual de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo Ministerial N0.326 de 19 de septiembre de 2007, R.O N. 368 de 2 de octubre de 2006.

- MAYORGA L. Mayra G. (2004), “Manual de Control de Activos Fijos, Bienes sujetos a Control de Depreciación para la Universidad Técnica de Ambato”, Tesis Facultad de Contabilidad y Auditoría-UTA, s/edi, 180pp.
- MEDINA Fausto. (2012), “La aplicación de Normas de Control Interno específicas de bienes de larga duración y su impacto en la información financiera en la dirección Provincial de Educación de Tungurahua”, Tesis de Facultad de Contabilidad y Auditoría-UTA, 44p.
- Normas de Control Interno para el Sector Público bajo el ámbito de competencia de la Contraloría General del Estado, Acuerdo No. 039-CG de 16 de noviembre del 2009.
- Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo N 447 de 29 de diciembre de 2007, R. O. N. 252 de 24 de enero del 2008.
- OROSCO, Silvia (2011) “El Control Interno como instrumento de Evaluación al proceso de comercialización de la línea textil de Almoraz Cía. Ltda. en el año 2010”. Pag 21
- PARDO, Antonio “Manual Guía para el análisis de datos” (2002) Pag.3
- Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, Acuerdo N0.25 CGE, R.O. N. 378 de 17 de octubre del 2006.
- ZAPATA Sanchez, Pedro “Contabilidad Genereal” (2008) Pag.159

ANEXOS



ANEXO 1

Cuestionario dirigido al personal administrativo

Este cuestionario forma parte de una **encuesta** aplicada en un CONVENIO de investigación para la realización de tesis en la Universidad Técnica de Ambato. El objetivo de estudio es obtener información de los señores usuario y es internos, para **reunir, analizar y evaluar información de EMMAIT-EP.**

Se le agradece su participación en esta investigación, todas las respuestas serán tratadas confidencialmente.

SECCION A

Fecha:
N° Encuesta

PERFIL SOCIO DEMOGRÁFICO					
Edad		Genero		Nivel de estudios	
Menos de 20		Femenino		Primaria	
Entre 20-29		Masculino		Secundaria	
Entre 30-39				Técnica	
Entre 40-49				Superior	
Entre 50-59		Idioma		Posgrado	
60 o más		Español			
		Quichua			
		Otros		Nivel de ingresos	
		Cargo y formación académica		Tiempo de trabajo	

SECCIÓN B Auditoría

1. ¿Se aplica alguna Normativa, Ley o Reglamento para el adecuado control y registro de los bienes en la institución?

Si

No

2. Existen procedimientos instituidos en la empresa que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes?

Si

No

3. ¿Al momento de la entrega recepción de bienes a los funcionarios, quien realiza la entrega es el Custodio?

Si

No

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

Si

No

5. ¿Cree usted que es necesario instrumentar los procesos a seguir para contar con una eficiente administración de los bienes institucionales?

Si

No

6. ¿Conoce usted la existencia de alguna normativa o reglamento para el cuidado, protección y mantenimiento de los bienes bajo su responsabilidad?

Si

No

7. ¿Se refleja razonablemente en los Estados Financieros el valor de los bienes que maneja la institución?

Si

No

8. Considera usted que el formato kardex es el instrumento más adecuado para hacer el registro y control de ingreso y egreso de los bienes de la empresa?

Si

No

9. ¿Cree Usted que el tipo de control que se aplica para comprobar la existencia y buen uso de los bienes institucionales es mediante la constatación Física?

Si

No

10. ¿Considera usted que sería eficiente la aplicación de las normas de control interno relacionadas a los bienes de la institución?

Si

No

11. ¿Considera usted que mejorará en un nivel alto un instructivo relacionado al control interno de los procesos de la administración de los bienes en la EMMAIT-EP?

Si

No

12. Considera usted que sería muy importante realizar constataciones físicas periódicas de los bienes de su entidad?

Si

No

ANEXO 2



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 1865030900001
RAZON SOCIAL: EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES DE PATATE Y PELILEO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: FREIRE VILLEGAS CESAR MILTON
CONTADOR: CURIPALLO NUNEZ LORENA ELIZABETH

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 08/11/2010 **FEC. CONSTITUCION:** 08/11/2010
FEC. INSCRIPCION: 17/12/2010 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 11/04/2011

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

SERVICIO PUBLICO DE RECOLECCION DE BASURA, DESPERDICIOS, TRASTOS Y DESECHOS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SAN PEDRO DE PELILEO Parroquia: PELILEO Calle: AV. 22 DE JULIO Número: SIN Intersección: PADRE CHACON Edificio: MUNICIPIO DE PELILEO Referencia ubicación: A DOS CUADRAS DEL COLEGIO LA SALLE Telefono Trabajo: 032871216 Celular: 093582775

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: \ REGIONAL CENTRO \ TUNGURAHUA **CERRADOS:** 0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: LEVÁSCO

Lugar de emisión: AMBATO/AV. MANUELITA

Fecha y hora: 11/04/2011 09:38:30

Página 1 de 2

SRI.gov.ec

**ANEXO 3
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**



Empresa Publica Mancomunada de Aseo Integral Patate Pelile

SIG-AME

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Página 1 de 2

Desde : 01/01/2013 Hasta : 31/12/2013

	DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
1	ACTIVOS	1,064,903.51	803,181.47
1.1	OPERACIONALES	210,773.43	203,148.03
1.1.1	DISPONIBILIDADES	186,269.99	203,072.57
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURS	186,269.99	203,072.57
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	24,503.44	75.46
1.1.2.01	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	118.44	75.46
1.1.2.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS	17,875.00	0.00
1.1.2.05	ANTICIPOS A PROVEEDORES	6,510.00	0.00
1.2	INVERSIONES FINANCIERAS	307,084.89	47,246.89
1.2.4	DEUDORES FINANCIEROS	307,084.89	47,246.89
1.2.4.83	CUENTAS POR COBRAR AOS ANTERIORES	12,662.39	12,662.39
1.2.4.98	CUENTAS POR COBRAR AOS ANTERIORES	294,422.50	34,584.50
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	547,045.19	552,786.55
1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACION	547,045.19	552,786.55
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	564,377.26	665,650.22
1.4.1.03	BIENES INMUEBLES	6,632.00	6,632.00
1.4.1.99	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	-23,964.07	-119,495.67
2	PASIVOS	10,443.83	14,186.70
2.1	DEUDA FLOTANTE	10,018.23	9,386.71
2.1.2	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	10,018.23	9,181.53
2.1.2.01	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	7,300.97	8,521.42
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	798.35	663.61
2.1.2.07	OBLIGACIONES DE OTROS ENTES PUBLICOS	1,918.91	-3.50
2.1.3	CUENTAS POR PAGAR	0.00	205.18
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PAR	0.00	205.18
2.2	DEUDA PUBLICA	425.60	4,799.99
2.2.4	FINANCIEROS	425.60	4,799.99
2.2.4.85	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR	425.60	4,799.99
6	PATRIMONIO	1,054,459.68	788,994.77



ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Página 2 de 2

Desde : 01/01/2013 Hasta : 31/12/2013

	DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
6.1	PATRIMONIO ACUMULADO	1,054,459.68	788,994.77
6.1.1	PATRIMONIO PUBLICO	1,054,459.68	1,035,675.68
6.1.1.07	PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS	538,359.27	538,359.27
6.1.1.88	(-) donaciones entregadas en bienes mueb	0.00	-18,784.00
6.1.1.99	DONACIONES RECIBIDAS EN BIENES MUEBLES E	516,100.41	516,100.41
6.1.8	RESULTADOS DE EJERCICIOS	0.00	-246,680.91
6.1.8.03	RESULTADO DE EJERCICIO VIGENTE	0.00	-246,680.91
9.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	24,385.00	0.00
9.1.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	24,385.00	0.00
9.1.1.09	GARANTAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS	24,385.00	0.00
9.2	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	24,385.00	0.00
9.2.1	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	24,385.00	0.00
9.2.1.09	RESPONSABILIDAD POR GARANTAS EN VALORES,	24,385.00	0.00
	TOTAL ACTIVO =	1,064,903.51	803,181.47
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO =	1,064,903.51	803,181.47

MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE CONTABILIDAD

ANEXO 5 ESTADO DE RESULTADOS



Empresa Publica Mancomunada de Aseo Integral Patate Pelile

SIG-AME

ESTADO DE RESULTADOS

Desde : 01/01/2013

Hasta : 31/12/2013

Página 1 de 1

DENOMINACION		Año Vigente	Año Anterior
RESULTADO DE OPERACION			
6.2.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	120.00	0.00
6.2.3.01	TASAS GENERALES	120.00	0.00
6.3.1	INVERSIONES PBLICAS	582,772.27	0.00
6.3.1.53	INVERSIONES EN BIENES NACIONALES DE USO PBLICO	582,772.27	0.00
6.3.3	REMUNERACIONES	103,948.05	0.00
6.3.3.01	REMUNERACIONES BSICAS	63,258.83	0.00
6.3.3.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	6,504.76	0.00
6.3.3.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	17,892.88	0.00
6.3.3.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	11,365.42	0.00
6.3.3.07	INDEMNIZACIONES	4,926.16	0.00
6.3.4	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	14,895.49	0.00
6.3.4.01	SERVICIOS BSICOS	1,559.25	0.00
6.3.4.02	SERVICIOS GENERALES	747.60	0.00
6.3.4.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VITICOS Y SUBSISTENCIAS	1,330.00	0.00
6.3.4.04	INSTALACIN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	179.74	0.00
6.3.4.05	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	6,330.40	0.00
6.3.4.06	CONTRATAACIN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	280.00	0.00
6.3.4.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	4,468.50	0.00
6.3.5.01	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	0.70	0.00
6.3.5.04	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	822.15	0.00
TRANSFERENCIAS NETAS			
6.2.6	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	563,169.35	0.00
6.2.6.01	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES DEL SECTOR	562,682.74	0.00
6.2.6.23	DONACIONES DE CAPITAL DEL SECTOR EXTERNO	486.61	0.00
6.3.6	TRANSFERENCIAS ENTREGADAS	12,000.00	0.00
6.3.6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PBLICO	12,000.00	0.00
OTROS INGRESOS Y GASTOS			
6.3.8.51	depreciacin bienes de administracin	95,531.80	0.00

RESULTADO DEL EJERCICIO : -246,680.91

ANEXO 4

NÓMINA DEL PERSONAL DE EMMAIT-EP

1	ACOSTA VLADIMIR
2	ANGEL QUISPE
3	ÁNGEL RIOFRÍO
4	AUCAPIÑA EDISON
5	BADILLO HENRY
6	CAISABANDA DARÍO
7	CARRASCO IBARRA NANCY
8	CARRASCO JUAN CARLOS
9	CHANGO PILLA HILAARIO
10	CHANGO PILLA MARIANO
11	CUNALATA SEGUNDO
12	CURIPALLO NUÑEZ LORENA
13	DARQUE TORO ANGEL
14	EDWIN JÁCOME
15	ESCOBAR CARLOS
16	FREIRE VILLEGAS CÉSAR
17	GILBER MESIAS
18	GUACHAMBALA EDISON
19	GUACHAMBALA LUIS
20	GUSTAVO TOINGA
21	HERREA VARGAS JUAN DANILO
22	HOMERO YAGUAR
23	HUGO JIMENEZ
24	HUGO SÁNCHEZ
25	HURTADO MASAQUIZA ROGELIO
26	IGLESIAS BARRIONUEVO ANGEL
27	JIMENEZ FRANKLIN
28	JOSE CAIZABANDA
29	JOSE MARÍA MASAQUIZA
30	JUAN ACOSTA
31	JULIO MASAQUIZA
32	KLEVER LÓPEZ
33	LLERENA MEDINA HUGO
34	LUIS RAMOS
35	MARÍA CHANGO
36	MASAQUIZA BALTAZAR

37	MASAQUIZA JEREZ MARIANO
38	MASAQUIZA MASAQUIZA JOSÉ
39	MASAQUIZA PILLA JOSÉ
40	MASAQUIZA VIDAL
41	MEDINA JEOVANY
42	MONTAGUANO LUIS
43	PALATE SEBATÍAN
44	PANCHA MANUEL
45	PILLA JEREZ JOSE MANUEL
46	PILLA MASAQUIZA DAMÍAN
47	PILLA PERICHE MARIANO
48	QUINAPANTA CÉSAR
49	RECALDE KLEVER
50	SANCHEZ MILTON
51	SERGIO CAIZA
52	TIBAN BYRON
53	TUBON KLEVER
54	VEGA CURIPALLO LEONARDO
55	VERDEZOTO EDUARDO