



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:  
Licenciada en Contabilidad y Auditoría  
Contador Público Autorizado

Evaluación del Control Interno de Activos Fijos de Larga Duración de la Dirección Provincial-Napo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas ubicado en la ciudad de Tena, periodo 2012.

María José Fray Gallo

Tena-Ecuador

2014

## **CERTIFICADO DEL TRIBUNAL**

Certifico que el presente trabajo de investigación sobre el tema “EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LARGA DURACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL – NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS UBICADO EN LA CIUDAD DE TENA, PERIODO 2012” previo a la obtención del título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, ha sido desarrollada por la Sta. MARÍA JOSÉ FRAY GALLO, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

-----  
**ING. LETTY KARINA ELIZALDE MARÍN**  
**DIRECTORA DE TESIS**

-----  
**LIC. LUIS GERMÁN SANANDRÉS ÁLVAREZ**  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**

Yo, **MARÍA JOSÉ FRAY GALLO**, estudiante de la Escuela Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas Unidad de Educación a Distancia Centro de Apoyo Tena, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

**MARÍA JOSÉ FRAY GALLO**

## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis con todo mi amor y cariño.

A Dios por haberme brindado la oportunidad de vivir y regalarme una vida plena y una familia maravillosa.

A mis padres quienes me dieron la vida y han estado conmigo en todo momento, bueno o malo, gracias mamá y gracias papá por todo el apoyo que me dieron para cumplir mi carrera universitaria y por creer en mí brindándome su apoyo incondicional, y he aquí el fruto de la confianza puesta en mí.

A mis hermanos, gracias por estar conmigo aun en la distancia siempre me dieron voces de aliento para que siga adelante y no me rinda ante las adversidades que la vida trae consigo.

A la Ing. Letty Elizalde y Lic. Luís Sanandrés por su asesoría y dirección en el desarrollo de mi tesis.

Y a todas las personas que de una u otra manera colaboraron o participaron en la realización de esta investigación, hago extensivo mi más sincero agradecimiento

## **AGRADECIMIENTO**

- Agradezco a Dios por mostrarme el camino correcto para alcanzar mis objetivos y culminar con éxito esta carrera profesional.
- A mis padres quienes a lo largo de toda mi vida han apoyado y motivado mi formación académica.
- A mis profesores a quienes les debo gran parte de mis conocimientos, gracias a su paciencia y enseñanza y finalmente un eterno agradecimiento a esta prestigiosa Universidad la cual abrió sus puertas, preparándome para un futuro competitivo y formándome como persona de bien
- A mi directora de tesis, Ing. Letty Elizalde y Lic. Luis Sanandrés, por su paciencia y tiempo dedicado, por su guía y sabios consejos.
- A mis tíos y amigos gracias por su amistad y apoyo.

## **RESUMEN**

Esta investigación: “Evaluación del Control Interno de Activos Fijos de Larga Duración de la Dirección Provincial-Napo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas ubicado en la ciudad de Tena, periodo 2012.”, pretende mejorar la confiabilidad de información y resguardo de bienes.

El proceso investigativo comprende el análisis de las variables dependiente e independiente; se aplicó cuestionarios de evaluación y entrevista a varios empleados para la tabulación de datos y emisión de observaciones.

La falta de vigilancia de activos no corrientes adecuado ha afectado a la información proporcionada sobre ellos, ya que este proceso ayuda a la adquisición, protección, uso y mantenimiento de bienes como parte importante del patrimonio Institucional.

La valoración realizada al sistema de verificación intrínseca la institución tiene un nivel de confianza moderado del 58%. Se debe especificar la responsabilidad y supervisión de los controles por parte de los jefes, quienes están encargados de establecer y velar el cumplimiento de los procesos.

El presente estudio permitirá dotar de herramientas que contribuyan al desarrollo eficiente de operaciones, la salvaguarda de recursos financieros y no financieros, cumplimiento de leyes, permitiendo a los directivos obtener información confiable para el logro de los objetivos.

**ING. LETTY KARINA ELIZALDE MARÍN**  
**DIRECTORA DE TESIS**

## **ABSTRACT**

This research “Evaluation of Internal Control of Fixed Assets of Long Term of Napo Provincial Directorate of the Ministry of Transport and Public Works located in Tena, during 2012.” aims to improve the reliability of information and protection of goods.

The research process involves analyzing the independent and dependent variables; assessment questionnaires, interviews were applied to several employees for tabulating data and emission observations.

The lack of adequate control of fixed assets has affected the information provided on them, because this process helps the acquisition, protection, use and maintenance of property as an important part of the institutional heritage.

The assessment carried out by the internal control system of the institution has a moderate level of confidence of 58%. Responsibility and supervision of controls must be specify by chiefs, who are responsible for establishing and ensuring compliance processes.

This research will provide tools that contribute to the efficient development of operations, safeguarding of financial and non-financial resources and allowing managers to obtain reliable information in order to achieve goals.

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
1.1. EL PROBLEMA.....	1
1.1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA .....	1
1.1.2. Formulación del Problema.....	2
1.1.3. Delimitación del Problema .....	2
1.1.4. OBJETIVOS.....	2
1.1.4.1. OBJETIVO GENERAL .....	2
1.1.4.2. Objetivos Específicos .....	2
1.1.5. Justificación de la Investigación.....	3
1.1.6. Generalidades .....	4
1.1.6.1. Base Legal .....	4
1.1.7. La Dirección Provincial Napo del MTOP .....	4
1.1.7.1. Reseña Histórica.....	4
1.1.7.2. Organización.....	5
1.1.7.2.1. Organigrama Estructural.....	5
1.1.7.2.2. Organigrama Funcional .....	6
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>12</b>
2.1 MARCO TEÓRICO .....	12
2.1.1. EL CONTROL INTERNO.....	12
2.1.2. Principios del Control Interno .....	13
2.1.3. Limitaciones del Control Interno.....	14
2.1.4. Componentes del Control Interno .....	14
2.1.4.1. Ambiente de Control .....	15
2.1.4.2. Valoración de Riesgos .....	19
2.1.4.3. Actividades de Control .....	20
2.1.4.4. Sistema de Información Contable y de Comunicación .....	22
2.1.4.5. Supervisión o Monitoreo del Sistema.....	23
2.2. LOS ACTIVOS FIJOS .....	24
2.2.1. Clasificación .....	25
2.2.1.1. Activos Fijos Tangibles .....	26
2.2.1.2. Activos Fijos Intangibles .....	26
2.2.2. Tratamiento Contable de los Activos Fijos .....	27
2.2.3. Control de Activos Fijos.....	27
2.2.4. Depreciación.....	27
2.3. MARCO CONCEPTUAL.....	31
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>33</b>
3.1 MARCO METODOLÓGICO .....	33
3.1.1. Hipótesis o Idea a Defender .....	33
3.1.1.1. Hipótesis General .....	33
3.1.1.2. Hipótesis Alternativas .....	33
3.2. VARIABLES.....	33
3.2.1. Variable Independiente.....	33
3.2.2. Variable Dependiente .....	33



3.2.3	Tipos de Estudios de Investigación .....	34
3.2.4	Diseño de la Investigación.....	35
3.2.5	Población .....	35
3.2.6	Muestra .....	35
<b>CAPÍTULO IV .....</b>		<b>36</b>
4.1	METODOLOGÍA.....	36
4.1.1	Evaluación Según Método COSO .....	37
4.1.1.1	Ambiente de Control .....	37
4.1.1.2	Componente Valoración de Riesgos.....	40
4.1.1.3	Componente Actividades de Control.....	42
4.1.1.5	Componente Monitoreo .....	47
4.3.	CONCLUSIONES .....	70
4.4.	RECOMENDACIONES .....	71
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>		<b>72</b>
<b>ANEXOS.....</b>		<b>73</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

GRÁFICA 1 – Organigrama Estructural .....	5
---	---

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1- Años De Vida Útil.....	28
---------------------------------	----

# CAPÍTULO I

## 1.1. EL PROBLEMA

### 1.1.1. Antecedentes del Problema

La Dirección Provincial Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas, como representación local del Ministerio correspondiente tiene su origen con Acuerdo Ministerial 060 publicado en el R.O 187 de 19 de octubre de 2000, para la ejecución de sus programas en las diferentes provincias del país, creó una organización interna con 4 Subsecretarías y 19 Direcciones Provinciales, cada una con Jurisdicción Provincial; sin embargo de aquello, la dirección Provincial de Napo se mantuvo como una unidad encargada de manera casi exclusiva del mantenimiento vial.

La Dirección Provincial Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas es una institución gubernamental, bajo la supervisión de los organismos de control, los mismos que establecen normas, procesos o procedimientos para el uso, tanto eficiente como efectivo de los recursos humanos, materiales y financieros.

La contraloría General del Estado emite la normativa legal en materia de control y administración de activos, además se encarga de examinar los gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de recursos públicos. El Ministerio de Transporte y Obras Públicas no ha cumplido con el control adecuado como establece la Contraloría General del Estado, por lo cual tiene falencias en el manejo de los activos fijos que está a cargo de la institución.

El área de control de activos fijos administra mobiliario, equipo de oficina, así como también controla la maquinaria pesada y equipo de transporte, la información disponible da cuenta de un reporte manual de los bienes asignados a los departamentos respectivos; el control de activos se lo ha venido realizando en forma empírica, y no se ha tomado en consideración lo dispuesto en la normativa legal vigente, como es el caso de la codificación e identificación de los activos, la misma que permite una rápida

identificación, organización y protección de los bienes, esta última debe realizarse a través de la contratación de seguros lo cual no se ha realizado.

Con estos antecedentes la Dirección Provincial Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas se ve inmersa en la necesidad de buscar los medios necesarios para mantener un control efectivo de sus activos fijos, con la finalidad de evitar futuras sanciones por el mal uso y administración de los mismos.

### **1.1.2 Formulación del Problema**

¿De qué manera se puede determinar la confiabilidad del sistema de control interno de activos fijos de larga duración de la Dirección Provincial-Napo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas ubicado en la ciudad de Tena, periodo 2012?

### **1.1.3 Delimitación del Problema**

La presente investigación estará dirigida a la evaluación del control de los activos fijos de la Dirección Provincial-Napo del MTOP, correspondiente al año 2012.

### **1.1.4 Objetivos**

#### **1.1.4.1 Objetivo General**

Evaluar el control interno de activos fijos de larga duración para determinar la confiabilidad de la información y manejo de los recursos en la Dirección Provincial-Napo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas ubicados en la ciudad de Tena.

#### **1.1.4.2 Objetivos Específicos**

- Evaluar el estado actual de activos fijos de larga duración asignados a la Dirección Provincial-Napo del MTOP para contrastar con los documentos probatorios de adquisiciones, depreciaciones, detalle de mantenimiento.
- Analizar los sistemas de administración y control interno para verificar su cumplimiento en función de la normativa vigente.

- Identificar los activos fijos que posee la Dirección Provincial-Napo del Ministerio de Transporte y Obras Pública

### **1.1.5 Justificación de la Investigación**

La presente investigación tiene por objeto salvaguardar, controlar el uso y mantenimiento de los bienes ya que constituye parte importante del patrimonio en la Dirección Provincial-Napo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas. Al evaluar el sistema de control interno de activos fijos nos permitirá ver la situación actual de la Institución detectando tanto las fortalezas como debilidades.

Por la falta de una evaluación del sistema de control interno de activos fijos, no se ha podido reducir o eliminar los riesgos pues estos aún no han sido identificados y codificados en forma correcta, lo que hace que estos sean propensos a pérdidas; además deben estar reflejados en los estados de situación financiera con el valor real, es decir con su respectiva depreciación o erogación de ser el caso, porque existe rotación en el departamento de bodegas y esto no ha permitido una adecuada codificación en los activos fijos que tiene a cargo el MTOP.

No se realizan conciliaciones periódicas ni tampoco se efectúa una constatación de bienes por lo menos una vez al año tal como lo dispone la normativa que rige sobre los activos fijo.

Se nota que falta capacitación para el personal de bodega, ya que si estos no conocen los procesos se corre el riesgo descuidar el adecuado resguardo de los activos fijos, como es el caso de la adquisición de nuevos bienes que no son codificados al instante que entran a bodega lo que dificulta la identificación de cada uno de ellos.

La institución no ha identificado y analizado los riesgos que se pueden presentar a futuro, para poder tomar medidas de prevención para evitar la pérdida de activos, la contratación de seguros que garanticen la conservación de dichos bienes.

## **1.1.6 Generalidades**

### **1.1.6.1 Base Legal**

Normativa del MTOP:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos

Normativa sobre activos fijos de larga duración:

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Acuerdo 019 - CG - 2013
- Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público
- Reglamento para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos

## **1.1.7 La Dirección Provincial Napo del MTOP**

### **1.1.7.1 Reseña Histórica**

El Ministerio de Obras Públicas en Napo se creó en el año de 1966, bajo el nombre de Jefatura de área, la cual inicia sus gestiones con cinco empleados en el área administrativa distribuidos de la siguiente manera: jefe de área, inspector de obras, guardalmacén, secretario, y capataz.

La planta operativa de la jefatura de área estuvo conformada por 60 trabajadores entre choferes, operadores de equipo pesado, peones, guardias, mecánicos, soldadores, ayudantes, jefe de mecánica y soldadura; quienes eran los encargados de ejecutar la construcción, así como el mantenimiento de las principales vías y puentes de la provincia de Napo.

El 5 de enero del 2007, el Presidente Rafael Correa, mediante Decreto Ejecutivo No. 005, declara que el Ministerio de Obras Públicas asuma bajo su competencia la administración de diferentes transportes (terrestre, aéreo, fluvial y marítimo), pasando a ser denominado Ministerio de Transportes y Obras Públicas.

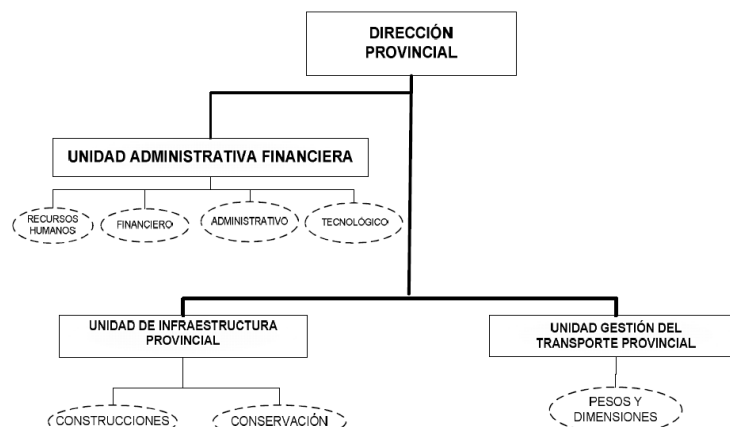
El manejo inadecuado de los activos fijos de larga duración por parte del departamento de Bodega y Contabilidad ha hecho que la institución posea falencias en la toma física de los bienes.

## 1.1.7.2 Organización

### 1.1.7.2.1 Organigrama Estructural

Dentro del estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas se establece la siguiente estructura de las direcciones provinciales.

**GRÁFICA 1 – Organigrama Estructural**



**Fuente:** Estatuto orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de transporte y Obras Públicas - Acuerdo N 086



### 1.1.7.2.2 Organigrama Funcional

**Responsable:** Director Provincial

- Representar a la institución por delegación del Ministro del Transporte y Obras Públicas ante las entidades y organismos del Estado en la respectiva provincia en temas inherentes a la gestión del transporte y su infraestructura;
- Controlar y evaluar el cumplimiento de políticas, normas, directrices y estrategias en su jurisdicción e informar periódicamente al Subsecretario Zonal;
- Disponer la ejecución y controlar los avances, así como los resultados de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en la provincia e informar permanentemente al Subsecretario Zonal;
- Participar en las reuniones de consulta, reuniones técnicas o negociaciones con autoridades provinciales para resolver temas inherentes a la gestión del Transporte;
- Dirigir y evaluar la ejecución del plan provincial de transporte e Infraestructura, de conformidad con los lineamientos metodológicos de la máxima autoridad, del subsecretario del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
- Ejecutar las políticas y estrategias para la implementación del Plan Nacional de Movilidad Multimodal;
- Integrar la comisión técnica de contrataciones por designación de la máxima autoridad;
- Supervisar la ejecución, como el cumplimiento de cronogramas y reprogramación de obras;
- Supervisar la ejecución de los contratos complementarios, diferencia en cantidades de obra (orden de cambio), órdenes de trabajo (costo más porcentaje) de proyectos en construcción;
- Supervisar la ejecución de los contratos de servicios de consultoría para la fiscalización de obras y proyectos de conservación y señalización de la infraestructura del transporte que se ejecute en la jurisdicción, de conformidad con la ley;
- Formular el presupuesto provincial, su programación y ejecución, para la construcción y conservación de la infraestructura del sistema nacional del

transporte multimodal, señalización y seguridad vial en el área de su competencia;

- Programar y coordinar con la subsecretaría zonal la elaboración del plan anual de inversiones (construcción, conservación y reparación de Infraestructura del transporte, atención de emergencias y de las fiscalizaciones correspondientes);
- Supervisar y controlar la ejecución de las obras de conservación de Infraestructura del transporte contratados y los que se realicen por administración directa;
- Aprobar planillas de ejecución de trabajo y reajuste de precios de contratos de construcción, conservación y señalización de la infraestructura del transporte;
- Proceder a las recepciones provisional y definitiva de las obras, designando a los integrantes de la comisión;
- Administrar los procesos de autogestión de conformidad con la ley y relacionados con la conservación;
- Evaluar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios e informar al subsecretario zonal;
- Evaluar el cumplimiento del presupuesto provincial y solicitar la obtención de nuevos requerimientos del presupuesto para la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión administrativa al marco legal vigente y demás normas relacionadas;
- Disponer la ejecución de los procesos inherentes al control de calidad, condiciones técnicas, seguridad e impacto ambiental de la operación y servicios de la gestión del transporte provincial;
- Controlar de forma periódica el cumplimiento de la ley de caminos, a fin de evitar ocupaciones indebidas en el derecho de vía;
- Emitir informes mensuales a la Subsecretaría zonal, respecto de las ocupaciones indebidas en el derecho de vía;
- Supervisar el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas en el proceso contractual para la adquisición de nueva maquinaria y equipo caminero;
- Supervisar la gestión de las organizaciones y asociaciones de conservación vial.
- Dirigir la gestión organizacional provincial que permita optimizar la capacidad de respuesta de los procesos de su jurisdicción, garantizando el aprovechamiento y la entrega oportuna de los recursos;

- Revisar y aprobar: informe de avance de obra, informe semanal de supervisión de contratos de construcción, planillas de trabajo y de reajuste de precios;
- Tramitar convenios de pagos;
- Emitir informe técnico para la terminación unilateral o de mutuo acuerdo de contratos;
- Elaborar informes de evaluación del cumplimiento de contratos, con las recomendaciones para la aplicación de las acciones pertinentes;
- Proceder a las recepciones provisional y definitiva de las obras de infraestructura;
- Proceder con la liquidación de los contratos de obras de infraestructura;
- Mantener actualizada la información, del sistema de evaluación y control de proyectos del MTOP;
- Elaboración de informes técnicos en general, y trámites pertinentes. Controlar y evaluar la gestión de la unidad de certificación, documentación y archivo; y,
- Disponer la implementación de la tabla de conservación documental.

**Responsable: Recursos Humanos**

- Plan operativo anual del proceso.
- Informes de ejecución del plan operativo anual.
- Inventario de recursos humanos por régimen laboral.
- Informes periódicos de control de asistencia.
- Informes semestrales de evaluación del desempeño.
- Programa de evaluación al desempeño del personal.
- Calendario anual de vacaciones.
- Acciones de personal de vacaciones.
- Informes trimestrales de evaluación del calendario de vacaciones.
- Acciones de personal de: sanciones, subrogaciones, licencias.
- Informes técnicos de sanciones, subrogaciones, licencias.
- Control de expedientes del personal.
- Informes trimestrales del control de expedientes del personal.
- Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias.
- Programas de bienestar social, seguridad e higiene industrial.

- Programa de protección laboral.
- Informe de ejecución del plan de bienestar social y programas de Seguridad e higiene industrial y protección laboral.
- Informes de supervivencia y reubicación de personal.
- Plan anual de capacitación.
- Informes técnicos de capacitación.
- Informes trimestrales de la ejecución y evaluación del plan anual de capacitación.
- Registro de proveedores calificados de capacitación.
- Programa de medicina preventiva (médico y odontológico).
- Informes de ejecución y evaluación del programa de medicina preventiva (médico y odontológico).
- Informes mensuales de novedades de personal.

**Responsable: Administrativo**

- Plan operativo anual del proceso.
- Plan anual de adquisiciones.
- Informes para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.
- Plan de administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Informes del manejo del portal de compras públicas.
- Informes de Control de Combustibles.
- Informes de ejecución y evaluación del plan de administración y mantenimiento de bienes.
- Informes de administración de bodegas.
- Inventario de bienes de existencia y larga duración.
- Informes de administración de servicios generales.
- Informes de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
- Informe de administración de bienes patrimoniales y bodegas provincial, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento.

- Informes de supervisión de servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos, así como administrar los servicios de seguridad, limpieza, transportes y otros de la provincia.
- Informes de coordinación y control sobre el uso y mantenimiento de los vehículos de la provincia.
- Informe de administración y saneamiento de bodegas provincial.
- Informes de ejecución del plan de administración, mantenimiento y seguridad de bienes inmuebles y vehículos provincial.
- Informes de cumplimiento de los servicios contratados en la provincia.
- Inventario de los bienes muebles e inmuebles provincial.
- Informes consolidados de verificación de bienes muebles e inmuebles.
- Informes del cumplimiento de servicios contratados.
- Registros de correspondencia oficial.
- Registros de documentación receiptada y enviada.
- Tablas de conservación documental aprobadas por el Director Provincial de conformidad al marco legal referencial vigente.
- Base documental de ingresos y documentos que genera la provincia.
- Archivos físicos y virtuales actualizados y organizados cronológicamente.
- Registros organizados de documentos recibidos y enviados en valijas.
- Informes de administración del sistema de recepción y archivo.
- Informes y actas de bajas de documentación y archivos.
- Certificaciones de documentación y actos administrativos institucionales.
- Informes mensuales dirigidos al Director Provincial, respecto de los trámites de recepción, archivo y certificación ejecutados en la Dirección Provincial.
- Reportes de correspondencia enviada a otras instituciones públicas o privadas.

**Responsable: Financiero**

- Plan Operativo Anual del Proceso.
- Programa Operativo Anual.
- Informe de control y registro contable y presupuestario.
- Balances de Comprobación.
- Informe de Flujo de Efectivo.

- Estado de Ejecución Presupuestaria.
- Informes de declaraciones del IVA.
- Informes de recuperaciones del IVA.
- Procedimientos de control interno.
- Informes periódicos de ejecución presupuestaria.
- Informes de disponibilidad efectiva.
- Ajustes presupuestarios.
- Declaraciones de Impuestos.
- Informes de estado de inversiones.
- Informes de administración de recursos financieros líquidos.
- Registros contables.

**Responsable: Tecnológico**

- Informe trimestral de control y seguimiento del Plan Operativo Informático.
- Inventarios de software y hardware.
- Informes de soporte técnico.
- Informes de implementación de herramientas de optimización.
- Informes de monitoreo de base de datos.
- Informes de actividades y proyectos de desarrollo de sistemas de información destinadas al Plan operativo Informático.
- Informes de administración de servicios de Internet, correo y Web.
- Soluciones informáticas de Hardware, Software y Comunicaciones.

## **CAPÍTULO II**

### **2.1 MARCO TEÓRICO**

#### **2.1.1 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.” (Norma 100-01, Normas técnicas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Publicado en el acuerdo 039 del 16 de Noviembre del año 2009. Ecuador).

Este dispositivo de regulación abarca el plan de organización, los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación, así como la fiabilidad de la información contable, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

El manejo eficiente de los activos y el seguimiento de sus asignaciones incrementa la eficiencia de la organización, además de disminuir costos.

El control ha sido definido bajo dos grandes perspectivas limitada y amplia.

Desde la perspectiva limitada, se concibe como la verificación posterior de los resultados conseguidos en el seguimiento de los objetivos planteados y la comprobación de gastos invertidos en el proceso realizado por los niveles directivos donde la estandarización en términos cuantitativos, forma parte central de la acción de vigilancia.

Bajo la perspectiva amplia, se percibe como una actividad no sólo a nivel directivo, sino a todos los niveles y miembros de la entidad, orientando a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

### **2.1.2 Principios del Control Interno**

Es un medio no un fin en sí mismo, es un proceso desarrollado por el personal de la organización y no puede ser considerado infalible, ofreciendo solamente una seguridad razonable. Por lo tanto, no es posible establecer una receta universal de vigilancia que sea aplicable a todas las organizaciones existentes. Sin embargo, es posible establecer algunos principios generales:

- Deben fijarse claramente las responsabilidades; si no existe delimitación el control será ineficiente.
- La contabilidad y las operaciones deben estar separadas; no se puede ocupar un punto control de contabilidad y un punto control de operaciones.
- Deben utilizarse todas las pruebas existentes, para comprobar la exactitud, para tener la seguridad y fiabilidad de que las operaciones se llevan correctamente.
- Ninguna persona individual debe tener a su cargo completamente una transacción comercial. Una persona puede cometer errores, es posible detectarlos si el manejo de una transacción está dividido en dos o más personas.
- Debe seleccionarse y entrenarse cuidadosamente el personal de empleados. Un buen entrenamiento da como resultado más rendimiento, reduce costos y los empleados son más activos.
- Si es posible se deben rotar los empleados asignados a cada trabajo, debe imponerse la obligación de disfrutar vacaciones entre las personas de confianza.
- Las instrucciones de cada cargo deben estar por escrito. Los manuales de funciones cuidan errores.
- Los empleados deben tener póliza de fianza. La fianza evita posibles pérdidas a la empresa por robo.
- No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad de partida doble. También se cometen errores.
- Deben hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible ya que prueban la exactitud entre los saldos de las cuentas.



- Debe hacerse uso del equipo mecánico o automático siempre que esto sea factible. Con éste se puede reforzar el control interno.

### **2.1.3 Limitaciones del Control Interno**

Un sistema de control interno que sea demasiado complejo puede ahogar a los empleados en el papeleo o en los procedimientos. La eficiencia y el control resultan perjudicados en lugar de mejorados, mientras más complicado sea demanda un incremento en el tiempo y dinero que se necesita para mantenerlo operando.

El “informe COSO encara las limitaciones de un sistema de control interno, los roles y responsabilidades de las partes que afectan a un proceso. Incluye el juicio humano defectuoso, falta de comprensión de las instrucciones, errores, atropellos de la gerencia, colusión, y consideraciones de costo versus beneficio” (Erwin, 2006).

Estas deberían ser reportadas tanto a la persona responsable por la actividad como a la gerencia que está como mínimo un nivel por encima del individuo responsable. Es juzgado efectivo si están presentes y funcionando efectivamente los cinco componentes respecto de las operaciones, los reportes financieros y el cumplimiento.

“El sistema de control interno sólo proporciona un grado de seguridad”. (Recuperado de <http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-limitaciones-del-control-interno/>).

“Está bien establecido que ningún sistema de control interno, puede reportar un informe confiable. Con pocas excepciones, las recomendaciones para reporte dadas por otros y los reportes publicados incluyen un lenguaje que le recuerda al lector las limitaciones” (Mantilla, Control Interno Informe COSO, 2005).

### **2.1.4 Componentes del Control Interno**

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

#### **2.1.4.1 Ambiente de Control**

Es el principal elemento sobre el que se sustentan o actúan los otros cuatro componentes. Constituye un conjunto de circunstancias que enmarcan el funcionamiento de una entidad desde el enfoque del control interno, pues fija el tono de una organización al influir en la concientización del contingente de control y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

“La esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos, la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.”(Mantilla, Control Interno Informe COSO, 2005)

Los principales factores del ambiente de control son:

##### **Integridad y valores éticos**

Tiene como propósito establecer pronunciamientos relativos a los valores éticos y de conducta, que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control interno depende tanto de la integridad como de los valores de la gente que lo diseña y establece. La participación de la gerencia es clave en este asunto, ya que su presencia dominante fija el tono necesario a través de su empleo.

Así podemos analizar este componente con las siguientes preguntas:

- Los funcionarios conocen la normativa vigente que regula su conducta en el ejercicio de la función pública.
- Se enfatiza en la importancia de la integridad y el comportamiento ético, respetando ciertos códigos de conducta aun cuando no estén escritos.
- Existe algún documento que recoja los valores y principios éticos que promueve la organización; por ejemplo a través de un código de conducta, que determine

la política de la misma respecto a asuntos críticos donde puedan verificarse conflicto de intereses.

- Se ha dado a conocer a todos los funcionarios involucrados y se ha verificado su comprensión.
- Se ponen en conocimiento de terceros ajenos a la organización pero vinculados a la misma como ser usuarios o proveedores,
- Los funcionarios se comportan de acuerdo a las reglas de conducta definidas por la Dirección.
- Se asignan periódicamente los premios, castigos a que da lugar el acatamiento o no, de las reglas y normas de conducta.

### **Competencia del Personal**

Se refiere a los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente con sus tareas. Existe un intercambio entre la competencia y los costos; por ejemplo, pagar un ingeniero eléctrico para cambiar una bombilla.

Así podemos analizar este componente con las siguientes preguntas:

- Se han analizado formal o informalmente las funciones principales a desarrollar.
- Se ha efectuado un análisis de las competencias requeridas por los empleados para desempeñar adecuadamente dichas actividades.
- Existe un plan de capacitación anual que contribuya al mantenimiento y mejoramiento de las competencias de los funcionarios.

### **Filosofía y estilo operacional de la gerencia**

Las gerencias difieren en cuanto a las ideologías relacionadas con la presentación de los Estados Financieros y con sus actitudes mostradas hacia la toma de riesgos de negocios.

Así podemos analizar este componente con las siguientes preguntas

- Se percibe de parte de la Dirección del organismo un compromiso permanente con el sistema de Control Interno y con los valores éticos del mismo. Dicha responsabilidad puede manifestarse a través de reuniones, exposiciones, cursos.
- Las decisiones sustantivas de la organización se toman luego de que se ha realizado un cuidadoso análisis de los riesgos asumidos.
- Existe una actitud positiva hacia la función de rendición de cuentas, Auditoría Interna y otro tipo de controles.
- Se utiliza el presupuesto de la Unidad como herramienta de control.
- Existe un compromiso permanente hacia la elaboración responsable de información financiero contable y de gestión.

### **Estructura organizacional**

Si esta es bien diseñada, proporcionará una base para la planificación, la dirección y las operaciones de control. Pues divide la autoridad, las responsabilidades, así como también deberes entre los miembros de una organización.

Esta estructura se debe formalizar en un organigrama, el cuál debe ser difundido a todos los funcionarios.

- La Organización cuenta con una estructura organizativa que manifiesta claramente la relación jerárquica funcional existente.
- Contribuye al flujo de información entre áreas.
- La estructura organizativa es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones.
- Existe un diagrama de la estructura organizativa vigente.
- El mismo ha sido difundido a toda la organización.

### **Asignación de autoridad y responsabilidad**

Esto se lo debe hacer, puesto que el personal dentro de una institución necesita tener una clara comprensión de sus responsabilidades, de las reglas y regulaciones que gobiernan sus acciones. Asimismo, los funcionarios deben conocer los objetivos de la

Unidad donde se desempeñan, y cómo su función contribuye al logro de los objetivos generales. Esto es fundamental para lograr un compromiso mayor en las personas que se desenvuelven en una organización.

- Los funcionarios conocen los cometidos de la organización, y cómo su función contribuye al logro de los mismos.
- Existe una clara asignación de responsabilidades, lo que implica que cada funcionario desarrolla sus propias iniciativas y actúa dentro de sus obligaciones.
- La asignación de responsabilidad está directamente vinculada con la asignación de autoridad.
- Los funcionarios que tienen asignadas responsabilidades deben rendir cuentas periódicamente por tal asignación.

### **Políticas y prácticas de los recursos humanos**

Estas políticas y prácticas de la gerencia para contratar, orientar, capacitar, evaluar, aconsejar, promover o compensar a los empleados tiene un efecto significativo sobre la efectividad del ambiente de control, pues reducen otras debilidades en el entorno de vigilancia.

Si bien existe una normativa vigente que impide a la Dirección de una unidad moverse libremente en este aspecto, se debe procurar lograr, tanto justicia como equidad en el personal a la hora de capacitar, adiestrar, calificar, promover y disciplinar a los funcionarios.

- Existen procedimientos definidos para la promoción, selección, capacitación, evaluación, compensación y sanción del personal.
- Los cuales son conocidos por todos los funcionarios.
- Los mismos se aplican en la realidad.

#### **2.1.4.2 Valoración de Riesgos**

Este segundo componente del control involucra la identificación, además del análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos, y la base para determinar la forma en que tales inconvenientes deben ser manejados.

Asimismo se refiere a los mecanismos necesarios para detectar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

Es así que los auditores, están constantemente preocupados por los problemas asociados con el objetivo de una presentación financiera confiable, siendo que los siguientes factores podrían ser indicativos de esta contingencia:

- Cambios en el ambiente regulador u operacional de la organización
- Sustitución en el personal
- Implementación de un sistema de información nuevo o modificado
- Rápido crecimiento de la organización
- Cambios en la tecnología que afectan a los procesos de producción o los sistemas de información
- Introducción de nuevas líneas de negocios, productos o proceso
- Reestructuraciones corporativas
- Expansión o adquisición de las operaciones extranjeras
- Adopción de nuevos principios de contabilidad.

En la evaluación se deberá analizar que los objetivos hayan sido apropiadamente definidos, que los mismos sean consistentes con los objetivos institucionales, que hayan sido oportunamente comunicados; además que se hayan detectado adecuadamente los problemas, y que se los haya clasificado de acuerdo a la relevancia o probabilidad de ocurrencia.

Los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos de la organización, tanto externos como internos, deben estar claramente identificados.

Para ello se debe realizar un mapeo que incluya la especificación de los procesos claves de la organización, la identificación de los objetivos generales y particulares de los mismos, así como las amenazas que pueden impedir que los mismos se cumplan.

- Se encuentran identificados los riesgos tanto internos como externos, que podrían interferir en que los objetivos de procesos sean cumplidos.
- Existen mecanismos definidos para la detección de amenazas internas y los mismos funcionan adecuadamente.
- Los mecanismos utilizados para la identificación se deben tener en cuenta los siguientes factores:
  - Futuros recortes de presupuesto.
  - Modificación de procedimientos.
  - Dificultades en los sistemas de información.
  - Falta de competencia y capacitación del personal.
  - Modificación de autoridades.
  - Falta de financiamiento.
- Se tienen en cuenta las observaciones y recomendaciones de auditoría realizadas en el pasado.
- Normas Generales de Control Interno.
- Están identificados aquellos riesgos que la Dirección entiende que no debe mitigar (riesgo residual) y por lo tanto asume esa responsabilidad.

#### **2.1.4.3 Actividades de Control**

Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se lleven a cabo. Estas actividades promueven acciones relacionadas con los riesgos que enfrenta la organización, por tanto son importantes, no sólo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

Aunque en una organización se realizan muchos tipos de actividades de control, solamente los siguientes son generalmente pertinentes en una auditoría de estados financieros de la organización:

**Revisiones de desempeño.-** Proporcionan a la gerencia una indicación global de la forma como el personal en los diversos niveles, está adelantando los objetivos de la organización.

**Procesamiento de la información.-** Es un sistema de actividades de control que se hace para confirmar la precisión, inclusión completa y autorización de las transacciones. Las dos amplias categorías de los controles de procesamiento de la información, incluyen actividades de control general (se aplican a todas las actividades) y de control de aplicación (a una actividad específica).

**Controles físicos.-** Proporcionan una seguridad física sobre los registros y sobre los activos. Equipo inventarios valores u otros activos se aseguran físicamente en forma periódica son contados y comparados con las cantidades presentadas en el registro de control.

**Separación de funciones.-** Busca reducir las oportunidades para que cualquier persona esté en una posición de perpetrar y esconder errores e irregularidades en el curso normal de sus deberes.

Las responsabilidades se dividen o segregan entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas. Por ejemplo la responsabilidad para autorización de transacciones, el registro de ellas y la manipulación de los activos relacionados se dividen.

Un administrador que autoriza créditos y ventas no debería ser responsable de mantener los registros de cuentas por cobrar o de manipular los recibos de caja.



#### **2.1.4.4 Sistema de Información Contable y de Comunicación**

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus trabajos de control interno y lograr así sus objetivos planteados. La Dirección necesita información relevante que debe ser captada, procesada y transmitida, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Siendo que las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control, es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad.

Pues una comunicación apropiada comprende explicar a los empleados sus funciones y responsabilidades individuales relacionadas con la presentación de los estados financieros. Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás.

La efectividad del control interno está relacionada con la comunicación oportuna de expectativas y resultados a obtener, por ello las estrategias que se tomen son esenciales para adaptarlas al entorno.

- a. Usar información relevante.
  1. Determinar la información relevante.
  2. Establecer y tipificar las fuentes de data tanto internas como externas.
  3. Analizar los procesos informáticos relacionados con información relevante.
  4. Revisar las entradas, procesos y salidas.
  5. Considerar costos y beneficios.
  
- b. Comunicar internamente.
  1. Determinar los tipos de información y destinatarios.
  2. Comunicaciones con el directorio.
  3. Líneas tipo hot lines y su confidencialidad.

4. Métodos de comunicación, oportunidad, audiencias y tipos de comunicación.

c. Comunicar externamente.

1. Especificar a quienes y qué tipo de información.
2. Canales de comunicación y su seguridad.
3. Comunicaciones con el directorio.
4. Líneas de comunicación como hot lines.
5. Métodos usados.

#### **2.1.4.5 Supervisión o Monitoreo del Sistema**

Es un proceso que evalúa su calidad en el tiempo terminado, pues el objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, es decir que está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance o frecuencia dependiendo de la valoración de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se estiman comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración; mientras tanto las deficiencias se comunican a la dirección o al consejo, según corresponda.

El monitoreo incluye tres aspectos como la prevención, seguimiento y compromisos para su mejoramiento, por lo que implicaría que la prevención se lo realiza sobre documentos que indiquen actividades a cumplir, el seguimiento debe dar a conocer las deficiencias para mejorar aquellas actividades que necesitan atención, tomando las pertinentes acciones respectivas y las mismas servirán para generar compromisos de mejoramiento continuo.

“Los sistemas de Control Interno cambian con el tiempo la manera como se aplican los controles, tiene que evolucionar debido a que los procedimientos pueden tornarse menos efectivos, o quizás no se desempeñen ampliamente. Ello puede ocurrir a causa de la llegada de personal nuevo, la variación de la efectividad del entrenamiento o la

supervisión, la reducción del tiempo y recursos u otras presiones adicionales."(Mantilla, Control Interno Informe COSO, 2005).

Puede lograrse el monitoreo realizando:

**Actividades de monitoreo permanentes.-** Incluyen actividades de supervisión y gerencia realizadas en forma regular, como el monitoreo continuo de quejas de clientes o la revisión de la razonabilidad de los informes de gerencia.

**Evaluaciones separadas.-** Son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos.

## **2.2 LOS ACTIVOS FIJOS**

### **Definición**

“Constituyen aquellos bienes permanentes y/o derechos exclusivos que la empresa utiliza sin restricciones, en el desarrollo de sus actividades productivas.”(Zapata, 2003)

Patón, W. (2000) considera que los bienes de larga duración son “Bienes de propiedad de la empresa dedicados a la producción y distribución de los productos o servicios por ellas ofrecidos, adquiridos por un considerable tiempo y sin el propósito de venderlos.”

Ahora bien, de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad 16 (2009), las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

(a) Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y

(b) Se esperan usar durante más de un periodo.”

Cabe citar como ejemplos el terreno, los bienes inmuebles, el mobiliario, los accesorios e instalaciones, la maquinaria, el equipo y los vehículos. La naturaleza de los activos

que emplea una empresa en concreto viene determinada por la condición de sus actividades

### 2.2.1 Clasificación

Los bienes de larga duración de las entidades gubernamentales, según el catálogo general de cuentas se clasifican de la siguiente manera:

**Inversiones en bienes de larga duración.-** Incluye los activos en bienes muebles e inmuebles; están conformados por los recursos en Bienes de Administración y de Producción.

- a) **Bienes de Administración:** Constituyen todos aquellos bienes muebles e inmuebles destinados al desempeño de las actividades administrativas y operacionales.
- b) **Bienes de Producción:** Comprenden todos aquellos bienes muebles e inmuebles destinados a actividades productivas.
- c) **Bienes de Proyectos:** Comprenden todos aquellos bienes muebles e inmuebles destinados a actividades en proyectos.
- d) **Bienes de Programas:** Comprenden todos aquellos bienes muebles e inmuebles destinados a actividades en proyectos.

Dentro de cada uno de ellos se encuentra la siguiente clasificación:

- Bienes Muebles:
  - Mobiliario
  - Maquinaria y Equipos
  - Vehículos
  - Herramientas
  - Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticas
  - Bienes Artísticos y Culturales
  - Libros y Colecciones

- Partes y Repuestos
  
- Bienes Inmuebles:
  - Terrenos
  - Edificios, Locales y Residencias
  - Bosques
  - Otros Bienes Inmuebles
  
- Bienes Biológicos
  - Semovientes
  - Bosques
  - Acuáticos
  - Plantas

Dentro de la clasificación general de los activos de las empresas se encuentran:

#### **2.2.1.1 Activos Fijos Tangibles**

“Se pueden ver, medir y tocar, y se clasifican en:

- **Depreciables:** Activos que pierden su valor por uso, obsolescencia, destrucción parcial o total, etc.
- **No Depreciables:** Activos que no se desvalorizan a pesar del uso. Ejemplo Terrenos.
- **Agotables:** Activos que debido a la extracción del material del que forman parte, van perdiendo su valor. Ejemplos: minas, pozos petroleros, etc.”(Zapata, 2003).

#### **2.2.1.2 Activos Fijos Intangibles**

“Estos son aquellos activos fijos que no tienen ninguna forma física, pero que sin embargo, tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren al dueño. Una patente es un ejemplo de un activo fijo intangible” (Hargadon & Munera, 1984).

### **2.2.2 Tratamiento Contable de los Activos Fijos**

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

### **2.2.3 Control de Activos Fijos**

El manejo eficiente de los activos y el seguimiento de sus asignaciones incrementa la eficiencia de la organización por tanto disminuye costos.

El control ha sido definido bajo dos grandes perspectivas, una limitada y una amplia.

- 1. Perspectiva limitada**, el control se concibe como la verificación a posterior de los resultados conseguidos en el seguimiento de los objetivos planteados y el control de gastos invertido en el proceso realizado por los niveles directivos donde la estandarización en términos cuantitativos, forma parte central de la acción de control.
- 2. Perspectiva amplia**, el control es concebido como una actividad no sólo a nivel directivo, sino de todos los niveles y miembros de la entidad, orientando a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos.

### **2.2.4 Depreciación**

La depreciación es la pérdida del valor que experimentan los activos fijos depreciables, por el uso, obsolescencia y otras causas justificables.

Esta devaluación tiene como objetivo primordial revelar razonablemente los saldos de los activos fijos depreciables y la afectación de los gastos o costos en los resultados del ejercicio, por la pérdida de valor que experimentan los bienes con el tiempo. La

depreciación se calcula en base del método de línea recta, teniendo en cuenta una vida útil estimada de diez años para los bienes muebles.

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

**Tabla 1- Años De Vida Útil**

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

Fuente: Normativa de contabilidad gubernamental - CGE

\* UTPE Unidades de tiempo o Producción Estimadas

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

Según lo establecido en el reglamento para la aplicación de la ley orgánica de régimen tributario interno se da los siguientes porcentajes de depreciación:

- Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual.
- Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
- Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.
- Equipos de cómputo y software 33% anual.

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

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

$$\text{Cuota de Depreciación Anual} = \frac{\text{Valor Contable} - \text{Valor Residual}}{\text{Vida Útil estimada (años)}} \times \frac{n}{12}$$

En donde:

**Valor Contable.-** Se refiere al importe neto, por el cual un activo se encuentra registrado en los libros de contabilidad.

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

**Vida Útil.-** Se refiere al número de años que es el tiempo esperado durante el cual el activo puede ser utilizado por una entidad, para esto se debe observar lo estipulado en la normativa contable y en las normas legales pertinentes.



**n.-** Numero de meses a depreciar el activo.

Para la depreciación de los activos fijos se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones

- La depreciación en todos los casos se calculará por períodos anuales completos, a base del valor que se obtenga luego de aplicar los correspondientes ajustes.
- Cuando un activo se haya adquirido u originado durante el primer semestre del año de ajuste, la depreciación se calculará por año completo.
- En el caso de que las adquisiciones se hayan realizado durante el segundo semestre del año de ajuste, la depreciación se calculará y registrará a partir del ejercicio fiscal siguiente por un año completo.
- Si un activo llegara a depreciarse totalmente y aun esta en uso y en buenas condiciones de funcionamiento, podrá dársele un nuevo valor y estimarse su nueva vida útil.
- La depreciación se incorporará al costo de los respectivos activos fijos como un costo indirecto, cuando estos se utilizan en actividades de producción de bienes, siempre que la entidad lleve el control mediante el subsistema de costos.

La depreciación reflejará en la contabilidad la amortización periódica prorrateada de los bienes de larga duración, en función del valor contable de los bienes y durante el tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentren en condiciones de operación y cumplan el objetivo para el cual fueron adquiridos.

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de los siguientes subgrupos del catálogo general de cuentas:

- 141 Bienes de Administración
- 142 Bienes de Producción
- 144 Bienes de Proyectos
- 145 Bienes de Programas

### 2.3 Marco Conceptual

**Activos Fijos.-** En términos generales, el activo fijo es aquel activo que no está destinado para ser comercializado, sino para ser utilizado por la empresa (Imbarack, S. & Cerón, G., 2008).

**Bienes tangibles.-** Son todos aquellos bienes físicamente apreciables, es decir, que se pueden tocar y ocupan un espacio (Clementi, F., 2009).

**Calidad.-** Se entiende por calidad al conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que le confieren capacidad de satisfacer necesidades (Recuperado de crecenegocios.com, 2011).

**Compras.-** Es la acción de adquirir u obtener algo a cambio de un precio establecido (Recuperado de definicionesabc.com, 2011).

**Contabilidad.-** Es la disciplina que analiza y proporciona información en torno de las decisiones económicas de un proyecto o institución (Recuperado de definicionesabc.com, 2011).

**Control Interno.-** Es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización.

**Estrategia.-** Principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar (Recuperado de Ecofinanzas.com, 2008).

**Gestión.-** Son acciones que buscarán mejorar la productividad y la competitividad de una empresa o de un negocio.

**Gestión Pública.-** Es la aplicación de todos los procesos e instrumentos que posee la administración pública para lograr los objetivos de desarrollo o de bienestar de la población. También se define como el ejercicio de la función administrativa del gobierno.

**Inventarios.-** Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada

**Inventario Contable.-** Es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.

**Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.-** Contraloría General del Estado (1997), señala que es una herramienta de la administración de los recursos materiales del sector público, documento en el que se sistematizan los procedimientos administrativos, para la correcta aplicación de las disposiciones vigentes sobre esta materia.

**Planificación.-** Es el estudio anticipado de objetivos o acciones a seguir, apoyándose en información y medios lógicos.

**Plan.-** Es una guía para que la organización pueda obtener, así como aplicar los recursos para alcanzar sus metas, mientras los miembros de dicha organización puedan realizar sus actividades y tomar las decisiones de acuerdo a los objetivos o a los procedimientos que se han elegido, de modo que se pueda enfocar la atención de los empleados en los propósitos que generen los resultados buscados y poder controlar los logros de los objetivos organizacionales.

## **CAPÍTULO III**

### **3.1 MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1.1 Hipótesis o Idea a Defender**

##### **3.1.1.1 Hipótesis General**

- ¿La evaluación del control interno de Activos Fijos de Larga Duración en la Dirección Provincial-Napo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas ubicados en la ciudad de Tena, permitirá determinar la confiabilidad de la información y manejo de recursos?

##### **3.1.1.2 Hipótesis Alternativas**

- ¿Se podrá evaluar el estado actual de activos fijos de larga duración asignados a la Dirección Provincial Napo del MTOP para contrastar con los documentos probatorios de adquisiciones, depreciaciones, detalle de mantenimiento?
- ¿Se analizará los sistemas de administración y control interno para verificar su cumplimiento en función de la normativa vigente?
- ¿Se identificará los activos fijos que posee la Dirección Provincial-Napo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas?

### **3.2 VARIABLES**

#### **3.2.1 Variable Independiente**

Activos fijos de larga duración.

#### **3.2.2 Variable Dependiente**

Control y administración de los activos

## **TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

Para la presente investigación usaremos:

La investigación cuantitativa pues se recoge y analizan datos cuantitativos sobre variables, será una investigación objetiva, se realizará preguntas de investigación para probar las hipótesis establecidas inicialmente.

Se realizará un estudio de las conductas del personal y así establecer en qué tipo de ambiente se desarrollan las actividades de cada funcionario.

La investigación cualitativa, se hará registros narrativos de los fenómenos que son estudiados mediante técnicas como la observación participante y las entrevistas no estructuradas.

### **3.2.3 Tipos de Estudios de Investigación**

Los métodos a utilizarse en la presente investigación serán:

#### **Descriptiva**

Puesto que se realizará una investigación de cómo se realiza el control de activos fijos en la Institución, a través de la cual estableceremos los fenómenos y sus componentes.

#### **Explicativa**

La falta de información real y oportuna impide tomar decisiones acertadas; por lo que es imprescindible la evaluación del Control Interno, pues se establecerán las políticas, técnicas y normas que son necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la organización.

### **3.2.4 Diseño de la Investigación**

La investigación será cuasi experimental pues se tomará un grupo de los activos fijos de la Dirección Provincial-Napo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas a través de los cuales se evaluará las variables en un periodo de tiempo que permitan reforzar los hallazgos realizados en las visitas a la entidad. El diseño apropiado para la investigación es el transversal, pues la evaluación la realizaré en un periodo de tiempo determinado lo cual permite rapidez en los análisis, así mismo se podrá obtener información general respecto a la confiabilidad del control interno.

### **3.2.5 Población**

La población de la presente investigación son 20 funcionarios de la Dirección Provincial-Napo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

### **3.2.6 Muestra**

El grupo de activos fijos dentro de la Dirección Provincial-Napo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, constituye un rubro muy importante, dentro de este se encuentra el equipo y maquinaria con el que se realizan las obras en el cantón, de ahí la necesidad de que se realice un control adecuado de los mismos.

Como las inversiones en bienes de larga duración representan desembolsos importantes de efectivo hecho por las instituciones, estas deben prestarle gran atención a las decisiones que se tomen con respecto al valor de compra del activo y a las posibles erogaciones futuras que se deba hacer para su instalación, mantenimiento, operación etc. Como se sabe los activos fijos tienen una vida útil mayor a un año, es por ello que estos pueden representar compromisos financieros de largo plazo para la empresa.

Para la investigación se tomó en cuenta los siguientes rubros

- Activos Fijos Tangibles
  - Depreciables

## CAPÍTULO IV

### 4.1 METODOLOGÍA

#### **Recopilación de la información:**

Para la recopilación de información se realizó visitas al Departamento de Activos Fijos, Contabilidad, Departamento Financiero, Bodegas, en las cuales se mantuvo entrevistas con las personas encargadas de su registro y control, además se les entregó una encuesta a través de la cual pretendía establecer las necesidades, así como también las falencias en el control de los activos fijos.

A través de la observación, la cual es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar la información con la finalidad de registrarla para su posterior análisis; se visitó las instalaciones de la entidad, y con la información proporcionada por bodega se realizó una constatación física de la muestra seleccionada de los activos fijos de la institución, el objetivo de estas visitas fue observar si los bienes se encuentran codificados, si reciben el cuidado necesario, a la vez verificar que el archivo histórico de los bienes se encuentren adecuadamente protegidos.

#### **Tabulación de datos:**

Luego de recopilar la información se realizó la tabulación de la información obtenida en las encuestas, la cual fue representada a través de un cuadro para un mejor análisis, de cada una de las preguntas se efectuó un estudio en función de la normativa vigente.

Se analizó la información obtenida en función a los componentes según el informe COSO, contrastando lo obtenido a través de la observación con las encuestas realizadas, para posterior a esto verificar las hipótesis planteadas.

#### 4.1.1 Evaluación Según Método COSO

**DIRECCIÓN PROVINCIAL-NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y  
OBRAS PÚBLICAS**

**CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

##### 4.1.1.1 Ambiente de Control

N°	PREGUNTAS	P/T	SI	NO	N/A
	<b>TOTAL DE PREGUNTAS</b>	<b>13</b>	<b>240</b>		
	<b>ENTORNO DE CONTROL</b>		<b>190</b>	<b>50</b>	
	<b>Integridad y Valores Éticos</b>				
1	¿Muestra la Dirección interés por la integridad y los valores éticos de los funcionarios públicos?		17	3	
2	¿Existe un Código de Ética aprobado por la Entidad?		17	3	
3	¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?		12	8	
	<b>Competencia del personal</b>				
4	¿Se ha analizado las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas?		8	12	
5	¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario a la entidad?		12	8	
	<b>Filosofía de la Dirección</b>				
6	¿Se percibe de parte de la dirección un compromiso permanente con el sistema de control interno y con los valores éticos del mismo. El compromiso puede manifestarse a través de reuniones, exposiciones, cursos?.		15	5	
7	¿Existe una actitud positiva hacia la función de rendición de cuentas, auditoría interna y otro tipo de		20	0	
8	controles?				



	¿Existe un compromiso permanente hacia la elaboración responsable de información financiero – contable y de gestión?		18	2	
<b>Estructura Organizacional</b>					
9	¿La Organización cuenta con una estructura organizativa que manifiesta claramente la relación jerárquica funcional existente?		15	5	
10	¿La estructura organizativa es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones?		12	8	
<b>Asignación de autoridad y responsabilidad</b>					
11	¿Los funcionarios conocen los cometidos de la Organización y cómo su función contribuye al logro de los mismos?		15	5	
<b>Políticas y prácticas de los recursos humanos</b>					
12	¿Existen procedimientos definidos para la promoción, selección, capacitación, evaluación, compensación y sanción del personal?		12	8	
Preparado por: <b>María José Fray</b>					

CALIFICACIÓN TOTAL = CT	190
PONDERACIÓN TOTAL = PT	240
NC = CT/PT*100	NR = 100% -NC%
NC = 190/240*100	NR = 100% -79%
<b>NC = 79%</b>	<b>NR = 21%</b>

<b>RANGO</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 75%	Moderado	Moderado
76% - 95%	Bajo	Alto

**Comentario:**

Del resultado de la evaluación realizada a las Normas de Control Interno 200 Ambiente de Control, se determinó que existe un riesgo de control de 21%, y un nivel de confianza alto del 79%, conforme resumen de evaluación; es decir que la administración central de la entidad cuenta con un entorno organizacional que favorece y permite el desarrollo de prácticas, valores, conductas y reglas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales; sin embargo, existen áreas que requieren mejorar sus controles, según los comentarios que se exponen a continuación.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL-NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y  
OBRAS PÚBLICAS CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO**

**4.1.1.2 Componente Valoración de Riesgos**

Nº	PREGUNTAS	P/T	SI	NO	CT
	<b>TOTAL DE PREGUNTAS</b>	<b>4</b>	<b>80</b>		
	<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>		<b>41</b>	<b>39</b>	
	<b>Identificación de Riesgos</b>				
13	¿Se ha difundido en todos los niveles organizacionales el concepto de riesgo, sus distintas calificaciones y consecuencias para la entidad?		3	17	
14	¿La Dirección propicia la identificación periódica de riesgos con la participación de los “dueños del proceso”?		3	17	
15	¿Se encuentran definidas las herramientas de medición (indicadores) del grado de cumplimiento de los objetivos?		15	5	
16	¿Se tienen en cuenta las observaciones y recomendaciones de auditoría?		20	0	
Preparado por: <b>María José Fray</b>					

CALIFICACIÓN TOTAL = CT                      41

PONDERACIÓN TOTAL = PT                    80

NC = CT/PT\*100

NR = 100% -NC%

NC = 41/80\*100

NR = 100%-51%

NC = 51%

NR = 49%

<b>RANGO</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 75%	Moderado	Moderado
76% - 95%	Bajo	Alto

**Comentario:**

Del resultado de la evaluación realizada a la Evaluación del Riesgo, se determinó que existe un riesgo de control de un 49% equivalente a alto que corresponde a un nivel de confianza moderado del 51%, conforme a la evaluación, su entorno de control se desarrolla a través de un conjunto de circunstancias y conductas, sin embargo las autoridades no han determinado e identificado la probabilidad de ocurrencia de las amenazas a que está expuesta la Entidad. Por lo que es necesario que las autoridades de la institución tomen los correctivos pertinentes en las áreas a continuación.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL-NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y  
OBRAS PÚBLICAS  
CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**4.1.1.3 Componente Actividades de Control**

Nº	PREGUNTAS	P/T	SI	NO	CT
	<b>TOTAL DE PREGUNTAS</b>	<b>15</b>	<b>300</b>		
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		<b>146</b>	<b>154</b>	
17	¿La entidad ha diseñado una coordinación suficiente entre las distintas áreas y unidades funcionales?		5	15	
18	¿Existe un plan de capacitación anual que contribuya al mantenimiento y mejoramiento de las competencias de los funcionarios?		12	8	
19	¿Las tareas y responsabilidades vinculadas a la autorización, aprobación, procesamiento y registración, pagos o recepción de fondos, auditoría y custodia de fondos, valores o bienes de la Organización están asignadas a personas diferentes?		15	10	
20	¿Las conciliaciones bancarias son realizadas por personas ajenas al manejo de las cuentas bancarias?		20	0	
21	¿Las transacciones y hechos que afecten a la Organización son registrados oportuna y adecuadamente?		20	0	
22	¿Existen documentos escritos acerca de la estructura de control interno de la Unidad?		13	7	
23	¿Dispone de un reglamento aprobado para el control de activos fijos?		17	3	
24	¿Se ha realizado capacitaciones al personal encargado de la custodia de los activos fijos?		0	20	
25	¿Cuenta con un sistema informático para el control de activos Fijos?		20	0	
26	¿La máxima autoridad nombró al custodio de los bienes?		20	0	
27	¿Se codifica el bien al momento de la adquisición para		3	17	

	mantener un control de los bienes de larga duración?			
28	¿Los activos fijos se encuentran etiquetados	12	8	
29	adecuadamente?			
	¿Los registros de los activos fijos de larga duración	15	5	
30	contienen suficiente información y detalle?			
31	¿Se realiza constataciones físicas por lo menos una vez al	5	15	
	año?			
32	¿Se realiza conciliaciones con contabilidad por lo menos una	13	8	
	vez al año?			
	¿Los vehículos y maquinaria parte de los activos fijos de la			
	institución se encuentran asegurados?			
Preparado por: <b>María José Fray</b>				

CALIFICACIÓN TOTAL = CT 146

PONDERACIÓN TOTAL = PT 300

NC = CT/PT\*100

NR = 100% -NC%

NC = 146/300\*100

NR = 100%-48%

NC = 48%

NR = 52%

<b>RANGO</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 75%	Moderado	Moderado
76% - 95%	Bajo	Alto

**Comentario:**

Del resultado de la evaluación realizada a las Normas de Control Interno 200 Actividades de Control, se determinó que existe un riesgo de control de 52%, equivalente a alto, que corresponde a un grado de confianza bajo 48%, conforme la evaluación de riesgo y confianza; es decir que la administración de la entidad no ha realizado procesos de vigilancia en las diferentes áreas de la institución, para lo cual debe tomar las medidas correctivas necesarias de manera obligatoria, en función de las normas técnicas de control interno.





RANGO	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE CONFIANZA
<b>15% - 50%</b>	<b>Alto</b>	<b>Bajo</b>
<b>51% - 75%</b>	<b>Moderado</b>	<b>Moderado</b>
<b>76% - 95%</b>	<b>Bajo</b>	<b>Alto</b>

**Comentario:**

De la evaluación de este componente se ha llegado a determinar que existe un nivel de riesgo del 27% que es alto y un nivel de confianza moderado del 73%, ya que la administración de la institución ha implementado canales de comunicación aceptables, logrando un grado de eficiencia considerable.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL-NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y  
OBRAS PÚBLICAS  
CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**4.1.1.5 Componente Monitoreo**

Nº	PREGUNTAS	P/T	SI	NO	CT
	<b>TOTAL DE PREGUNTAS</b>	<b>3</b>	<b>60</b>		
	<b>Supervisión y Monitoreo</b>		<b>35</b>	<b>25</b>	
36	¿El sistema de control interno es evaluado periódicamente por la dirección y los mandos medios a los efectos de corroborar su vigencia?		8	12	
37	¿Dispone de la información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la Unidad?		12	8	
38	¿Se cumplen las leyes y normativa a las que se encuentra sujeta?		15	5	

Preparado por: **María José Fray**

CALIFICACIÓN TOTAL = CT 35

PONDERACIÓN TOTAL = PT 60

NC = CT/PT\*100

NR = 100% -NC%

NC = 35/60\*100

NR = 100%-58%

NC = 58%

NR = 42%

<b>RANGO</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 75%	Moderado	Moderado
76% - 95%	Bajo	Alto

**Comentario:**

De la evaluación del elemento de Monitoreo se ha llegado a determinar un nivel de confianza del 58% y un nivel de riesgo de 42%, esto se da pues las actividades que se desarrollan en cada área se la realiza en lo posible en apego a la normativa legal vigente sin embargo la administración no ha realizado procesos de control o evaluación para establecer deficiencias y corregirlas.

#### 4.1.2 NARRATIVAS DE CONTROL INTERNO

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL-NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

**Componente:** Ambiente de Control

**Punto a enfocar:** La institución demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.

El personal de la institución siente que la alta gerencia si demuestra interés por la práctica de los valores éticos, contribuye al cumplimiento de la normativa jurídica, es fundamental para la sana convivencia de todos los funcionarios dentro de la institución. Existe un código de ética aprobado el mismo que recoge los manuales que promueve la entidad. Los valores y principios por escrito son ubicados en pancartas en lugares visibles dentro de las oficinas, sin embargo es importante mencionar que si hace falta una difusión de manera que se verifique la comprensión de los mismos.

Se puede tener muchos manuales pero si no existe una cultura de organización sustentada en el comportamiento y la integridad moral de sus trabajadores el sistema de control interno no será efectivo, y no se cumplirá los objetivos institucionales.

**Punto a enfocar:** La institución ha analizado las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas

Es importante alinear el personal a los objetivos estratégicos de la organización, por tanto el personal que labora en cada unidad debe contar con el perfil adecuado para desarrollar las actividades eficientemente. Dentro de la institución las personas que ocupan cada uno de los cargos han sido previamente seleccionadas, y ubicado según el perfil.

**Punto a enfocar:** Capacitación del personal

A través de la capacitación la institución contara con personal calificado y productivo. Si el personal no es capacitado periódicamente se corre el riesgo de contar con personal antiguo, por tanto es necesario actualizar sus conocimientos con las nuevas técnicas y métodos de trabajo que garanticen la eficiencia.

La capacitación no debe ser vista como un gasto si no como una inversión.

Dentro de la institución se ha capacitado a las personas según sus actividades en todas las áreas, sin embargo en el área de bodega manifestaron falta de capacitación, con la capacitación se garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales, es importante mencionar además que la institución cuenta con un plan de capacitación anual, tal como lo dispone las normas que rigen en el sector público.

**Punto a enfocar:** Acceso a la información

La rendición de cuentas es un proceso participativo, una interrelación entre la sociedad civil y las instituciones públicas, usa una metodología basada en el acceso a la información, los foros ciudadanos, el mejoramiento de la gestión de lo público.

La institución rinde cuentas a la ciudadanía una vez al año tal como lo determina las normas correspondientes, en la cual se da a conocer las acciones sobre lo planificado, lo recibido, lo administrado, coadyuvando de esta manera a la veeduría ciudadana y control social.

**Estructura organizativa:** Estructura Organizativa.

La estructura organizacional muestra la estructura de la institución, muestra como la autoridad, las responsabilidades están distribuidas.

Dentro de la institución existe una disposición que se apega a la realidad de la misma, lo cual ayuda a la consecución de los objetivos, así mismo se muestra claramente cuál es el flujo de la información que se debe dar para los procedimientos.

Realizado por: **María José Fray**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL-NAPO DEL MINISTERIO DE  
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

**Componente:** Evaluación de Riesgos

**Punto a enfocar:** El conocimiento de los riesgos.

La determinación de objetivos no es parte del control interno, pero es parte del proceso de gestión de las entidades y es una condición indispensable para establecer un elemento fundamental del control interno

La institución no ha identificado los riesgos, y no ha hecho un análisis de los riesgos relevantes para la consecución de objetivos, ocasionando alta probabilidad de que los datos que sustentan los actos administrativos ejecutados, expongan errores o imperfecciones la ocurrencia de un problema es desconocido, por lo cual la institución debe estar preparada y mitigar el riesgo, ya sea que tenga un alto grado de ocurrencia o no.

**Punto a enfocar:** Se tienen en cuenta las observaciones y recomendaciones de auditoría.

Deben practicarse auditorías, las que informarán sobre la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno, proporcionando recomendaciones para su fortalecimiento, estos exámenes, practicados sobre bases de normas y procedimientos generalmente aceptados, permiten obtener una opinión razonable sobre el estado y funcionamiento de su información.

Debe evaluarse, hasta qué punto las comunicaciones recibidas de terceros corroboran la información generada dentro de la entidad.

La institución debe dar respuesta a las recomendaciones de los auditores internos y externos, como medio de fortalecer los controles internos, y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Realizado por:** María José Fray

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL-NAPO DEL MINISTERIO DE  
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

**Componente:** Actividades de Control

**Punto a enfocar:** Existe coordinación suficiente entre áreas de la institución.

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros; los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuáles son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

Debe lograrse el trabajo mancomunado de todas las áreas de la organización en virtud de alcanzar los objetivos propuestos y para que el resultado sea efectivo, mejorando la integración y la responsabilidad y limitando la autonomía.

Dentro de la institución luego de los respectivos cuestionarios se ha verificado que no existe la coordinación ni la información necesaria para tomar acciones de control, cada área o sub-área de la entidad debe operar en coordinación con las restantes, no sólo para evitar la duplicidad de funciones, sino para lograr la integración adecuada entre ellas.

**Punto a enfocar:** Las tareas y responsabilidades

La dirección debe velar porque exista un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad a partir de la estructura organizativa diseñada. En la medida que se evite que todas las cuestiones de una transacción u operación queden concentradas en una persona o área, se reduce el riesgo de errores, despilfarro o actos ilícitos y aumenta la probabilidad que, de ocurrir, sean detectados.

Para que el personal pueda cumplir todas las tareas encomendadas a su cargo debe contar con las herramientas necesarias, de manera que su trabajo sea eficiente y eficaz, de tal manera que cumpla con los objetivos institucionales y hacerlo con apego a la normativa legal vigente, dentro de la institución el personal realiza su trabajo de manera empírica pues no se ha realizado un manual de procesos en el que se indique el correcto flujo de información según cada función o actividad del empleado.

El área financiera contable es imprescindible dentro de la institución por tal razón se

debe establecer procesos de control adecuados que garanticen que la información obtenida sea razonable y permita la toma de decisiones por parte de los directivos.

Todas las transacciones contables-financieras son realizadas en el momento en el que ocurren tal como lo determina el principio del devengado.

Dentro de la institución el registro contable es realizado por una persona mientras que la custodia de los activos fijos es realizada por otra persona, lo que ayuda a minimizar errores y oportunidades de cometer fraude.

Las conciliaciones bancarias son realizadas por el contador de la institución, lo cual va en contra de las normas técnicas de control interno que rigen al sector público pues las mismas deben ser realizadas por una persona ajena al manejo financiero, lo que disminuye el control y aumenta el riesgo de fraude.

Los activos fijos dentro de la institución constituyen un rubro muy importante puesto que representa la salida de efectivo en forma considerable de ahí la necesidad de mantener un correcto control sobre estos bienes con la finalidad de tomar las mejores decisiones así evitar gastos innecesarios, por lo tanto es importante que en esta área se fortalezca los procesos de control interno, observando las disposiciones de la Contraloría General del Estado a través de los diferentes manuales y normas.

De los cuestionarios aplicados sobre esta área se ha llegado a determinar lo siguiente:

Los activos al momento de ingresar a bodega no son codificados adecuadamente pues no cuentan con un sistema informático que permita hacer eso, y no son etiquetados adecuadamente incumpliendo las normas técnicas de control interno que menciona que todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

Los bienes que ingresan a la institución son registrados con toda la información necesaria en un archivo que corresponden a tarjetas de control.

El guardalmacén de bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, debe efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, sin embargo dentro de la institución no se está realizando la constatación periódica recomendable.

Es obligación de las entidades públicas velar por la conservación de los bienes de su propiedad y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones para el efecto emitidas. Se debe contratar seguros



especialmente para cubrir riesgos relacionados con: instalaciones, edificios, vehículos, maquinarias y equipos, con compañías aseguradoras.

Realizado por: **María José Fray**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL-NAPO DEL MINISTERIO DE  
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

**Componente:** Información y Comunicación

La entidad debe disponer de una información, corriente, fluida y oportuna, relativa a los acontecimientos internos y externos.

Las normativas legales obligan a las entidades a rendir cuentas de sus acciones y es un derecho de los ciudadanos conocer de qué manera se ejecutan los planes de las entidades, convirtiéndose esto en un canal de comunicación externa muy confiable.

La calidad de la información generada por el sistema afecta la capacidad de la dirección de tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad. Generalmente, los sistemas modernos incorporan una opción de consulta en línea, para que se pueda obtener información actualizada en tiempo real, con la rendición de cuentas se comunica a la ciudadanía los tipos de servicio y los requisitos que deben presentar para ser atendidos eficientemente.

El sistema de información debe diseñarse atendiendo a la estrategia y al Programa de operaciones de la entidad.

Realizado por: **María José Fray**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL-NAPO DEL MINISTERIO DE  
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

**Componente:** Monitoreo

**Puntos a enfocar:** El sistema de control interno es evaluado periódicamente por la dirección.

El monitoreo y evaluación es un proceso continuo a través del cual se evalúa la eficiencia del control interno, y estos resultados se deben comunicar oportunamente.

Las recomendaciones de este proceso deben ser dadas por auditoría para tener un mejor manejo dentro de la entidad.

Toda deficiencia que afecte o pueda llegar a afectar la efectividad del Sistema del Control Interno debe ser informada. Deben establecerse procedimientos que determinen sobre qué asuntos, en qué forma y ante quién se presentará tal información.

La identificación de las deficiencias puede surgir de diferentes fuentes: la supervisión y la evaluación. También, a través de la relación con terceros, por medio de reclamos, demandas, etc.

El monitoreo del control interno no se ha realizado por parte de la entidad en áreas importantes como es el de control de activos fijos, para lo cual deberá adoptar procesos de control en función a las normas técnicas de control interno.

Al evaluar constantemente las actividades asegura el cumplimiento de los objetivos institucionales, los planes operativos en apego a lo que dispone la normativa legal vigente.

Realizado por: <b>María José Fray</b>	
---------------------------------------	--

## **Carta a la gerencia comunicando los resultados obtenidos de la investigación**

### **Informe de evaluación del Control Interno de Activos Fijos de Larga Duración de la Dirección Provincial-Napo del Ministerio de Transporte y Obras Pública por el año 2012**

Tena. 2014

Señores

**Dirección Provincial-Napo del Ministerio de Transporte y Obras Pública**

Ciudad.

Dentro de la evaluación de control interno de activos fijos del año, se realizó un estudio minucioso por medio de encuestas y entrevistas a empleados de esta institución, datos que fueron analizados bajo el formato del informe COSO.

Al ser una institución pública que tiene una inversión importante en activos fijos, se debe realizar procesos adecuados tomándose el tiempo necesario para conocer la cantidad de bienes que posee y el período de recuperación de los mismos.

El control de los Activos Fijos no debe limitarse al registro de las adquisiciones, su natural tratamiento fiscal y contable; se debe poder indicar en forma clara la totalidad de activos fijos que se poseen, la asignación de un código único que ayude a conocer su historial de movimientos y conocer la ubicación exacta; si se encuentran en uso o dañados es decir el verdadero estado actual de los mismos, además saber si se posee algún tipo de garantía sobre ellos; todo esto ayudará a determinar la existencia real de los bienes dentro de la institución.

La evaluación del control interno se la hace a través del informe COSO el cual nos brinda un marco de referencia, para hacer esta evaluación en base a cinco componentes:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación

e) Supervisión y monitoreo

Para hacer esta evaluación se utilizan técnicas estadísticas como el muestreo, cuestionarios, la observación y constatación directa.

## RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

De la evaluación al sistema de control interno institucional, relacionado con las Normas de Control Interno, se determinaron los índices que representan niveles de confianza, de acuerdo con el siguiente cuadro demostrativo:

<b>Denominación</b>	<b>Resultado de evaluación</b>	<b>Nivel de confianza</b>
Ambiente de Control	79%	Alto
Evaluación del Riesgo	51%	Bajo
Actividades de control	48%	Bajo
Sistemas de información y comunicación	73%	Moderado
Supervisión o monitoreo del sistema	58%	Moderado

## AMBIENTE DE CONTROL

Del resultado de la evaluación realizada a las normas de control interno, se determinó que existe un nivel de confianza alto del 79%, y un riesgo de control de 21%, equivalente a bajo, que corresponde a un nivel de confianza alto, es decir que la administración central de la entidad cuenta con un entorno organizacional que favorece y permite el desarrollo de prácticas, valores, conductas y reglas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales; sin embargo, existen áreas que requieren mejorar sus controles, según los comentarios que se exponen a continuación.

## **Código de ética aprobado sin la difusión adecuada**

Los valores y principios que guían o evidencian la labor cotidiana de los servidores de la institución se encuentran debidamente aprobados sin embargo no se ha formalizado adecuadamente a los funcionarios de forma escrita o a través de capacitaciones, lo cual es fundamental para generar una cultura de servicio como respuesta a la demanda del Estado y de la sociedad.

Se debe observar lo establecido en la Norma de Control Interno 200-01, que en la parte pertinente establece:

“La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad, además de los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales, establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos o cualidades”.

## **CONCLUSIÓN**

La falta de difusión del Código de Ética, como herramienta fundamental de control, no contribuye al compromiso que los servidores deben mantener hacia la organización que permita mejorar permanentemente la calidad de su desempeño.

## **RECOMENDACIONES**

### **AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL-NAPO**

- Designará una comisión para que difunda a todos los servidores de la entidad el Código de Ética de la DIRECCIÓN PROVINCIAL-NAPO, esta comisión será el encargado de velar por la difusión y el cumplimiento del Código de Ética.

## **Capacitación del Personal**

La institución debe promover en forma constante y progresiva, la capacitación, el entrenamiento y desarrollo profesional de los servidores en todos los niveles para obtener un mayor rendimiento.

La entidad cuenta con un plan de capacitación para el personal de la institución, sin embargo en el área de bodega mencionaron que no han recibido capacitación continua, lo cual no es un incentivo, para que los entes de este campo clave realicen su trabajo de manera motivada.

Debe observarse lo establecido en la norma técnica de control 407-06 que menciona: “El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores; estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan”.

## **CONCLUSIÓN**

El plan de capacitación debe incluir a todos los funcionarios de la institución en función al puesto que desempeñan.

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Director de la Dirección Provincial-Napo**

- El plan de capacitación deberá ser aprobado por su autoridad previa al análisis respectivo

### **Al Responsable De Talento Humano**

- El plan de capacitación que se elabore deberá incluir a todos los funcionarios de ser posible, caso contrario deberá

## **EVALUACIÓN DEL RIESGO**

Del resultado de la valoración realizada a las normas de control interno, se determinó que existe un riesgo de control de 49%, equivalente a alto, y un nivel de confianza del 51%, es decir que la administración no ha establecido los mecanismos necesarios para la evaluación y el tratamiento de los riesgos a los que está expuesta la organización, por lo expuesto debe tomarse en consideración:

### **Identificación del riesgo**

Los directivos no han identificado la probabilidad de ocurrencia de los hechos que puedan afectar a la entidad en su entorno, la ejecución de procesos y el logro de objetivos, dando caso omiso a lo establecido en la norma de control interno 300-01 Identificación de riesgos que menciona:

“Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos”

## **CONCLUSIÓN**

No se ha realizado un mapa de riesgos internos y externos que pueden afectar a la institución.

## **RECOMENDACIONES**

### **Al Director de la Dirección Provincial-Napo**

- Conformar un equipo de trabajo para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.
- Se diseñara el mapa de riesgos para fortalecer el control interno el mismo que se socializará a todos los funcionarios.

## **Al Guardalmacén**

- Comunicar de las deficiencias de control en el área de bodega y dar el seguimiento respectivo.

## **ACTIVIDADES DE CONTROL**

De la evaluación aplicada se ha llegado a determinar un nivel de riesgo del 48% que es alto y un nivel de confianza del 52% que es moderado, para esto deben establecer políticas para la mitigación del riesgo en la consecución de objetivos.

### **Coordinación suficiente entre las distintas áreas y unidades funcionales**

Todos los funcionarios conocen cual es el trámite que deben seguir los diferentes procesos dentro de la institución, esto se lo realiza empíricamente y no existen procedimientos formalizados adecuadamente, tampoco han sido difundidos entre los mismos, este manual debe estar siempre actualizado.

## **CONCLUSIÓN**

No existe un manual de procesos debidamente formalizado para el manejo adecuado de los activos.

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Director de la Dirección Provincial-Napo**

- Delegar al responsable de talento humano para que proceda a conformar un equipo de trabajo encargado de elaborar un manual de procesos de acorde a la realidad institucional.



### **Al responsable de Talento Humano**

- Conformar un equipo de trabajo para proceder a realizar un manual de procesos, y efectuar la correspondiente difusión del mismo.

### **Conciliación bancaria**

La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones ejecutadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

Luego de la aplicación del cuestionario correspondiente se determinó que la conciliación bancaria dentro del departamento financiero es realizada por la misma contadora, dando incumplimiento a lo establecido en la norma técnica de control 403-07 que menciona:

“Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas”

### **CONCLUSIÓN**

La conciliación bancaria no ha sido delegada a una persona ajena a la recepción, depósito y registro contable.

### **RECOMENDACIÓN**

#### **Al Director Financiero**

- Delegar a otra persona ajena a la recepción, depósito y registro contable para que realice la conciliación bancaria para que se ocupe de asegurar que tanto el saldo según los registros contables, como el saldo según el banco sean los correctos.

## **Sistema informático para el control de activos**

- El control de los activos fijos de la institución es realizado a través del programa Excel, el mismo que no permite realizar codificaciones de los bienes, por cada bien se tiene un control en tarjetas kardex, así mismo al patrimonio no se lo identifica simultáneamente.

La Norma de control interno 410-01 manifiesta que:

“Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control”

## **CONCLUSIÓN**

Los bienes no se encuentran codificados e identificados adecuadamente para el control de los bienes de la Institución.

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Guardalmacén**

- Solicitar al director la adquisición de un software para el control de los activos lo que permitirá obtener información en tiempo real y así mismo la compra de una impresora de barras para la identificación de los bienes.
- Fortalecer los procesos de control interno a través de la actualización de las tecnologías de la información.

## **Codificación identificación y protección del bien**

El guardalmacén es el encargado de velar por la protección de los bienes, sin embargo no se ha realizado la correspondiente codificación; lo cual no permite mantener un control eficiente de los mismos.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes no ha instrumentado los procesos para conservación, mantenimiento y medidas de protección de los bienes.

La norma de control interno 406-06 Identificación y protección manifiesta lo siguiente:

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

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

## **CONCLUSIÓN**

No se ha contratado pólizas de seguros para el manejo adecuado de los activos fijos de la Institución.

## **RECOMENDACIÓN:**

### **Al Guardalmacén**

- Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación, esto deberá hacerlo con todos los bienes de la institución.
- Socializar a los funcionarios que la protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.

### **Al Director de la Dirección**

- Disponer la contratación de pólizas de seguro necesarias para proteger los activos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

## **TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS**

El guardalmacén no ha realizado la toma física según la norma de control interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración que menciona:

“Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación”

## **CONCLUSIÓN**

No se ha realizado la toma física anual de los activos de la institución

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Director Financiero**

- Efectuar evaluaciones periódicas de la gestión realizada por el Departamento de Control de Bienes, de manera de conocer oportunamente los resultados obtenidos en relación a los objetivos institucionales, a fin de comunicar a las autoridades para que tomen las acciones correctivas que consideren pertinentes.
- Emitir por escrito los procedimientos para la toma física de los bienes, los cuales serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

### **Al Guardalmacén**

- Realizar la constatación física por lo menos una vez al año, y del resultado de esta diligencia se elaborará un acta; las diferencias que se obtengan durante el proceso de conciliación con la información contable, serán investigadas, para luego ser registrados los respectivos ajustes, con la información contable, 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.

- Conciliar los resultados por lo menos una vez al año.

## **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

De la evaluación de este componente se ha llegado a determinar que existe un nivel de riesgo del 27% que es alto y un nivel de confianza del 73% que es moderado, la administración de la institución ha implementado canales de comunicación aceptables-

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión versus los objetivos predefinidos, lo cual permite determinar el nivel de desempeño.

Dentro de la entidad los procedimientos son realizados de manera empírica, en apego a las disposiciones legales, sin embargo es importante contar con un sistema de información y comunicación.

En función a las norma de control interno 500 Información y Comunicación que menciona:

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

## **CONCLUSIÓN**

Los sistemas de información y comunicación dentro de la entidad deben ser fortalecidos.

## RECOMENDACIÓN

### Al Director de la Dirección

- Designar una comisión conformada con funcionarios o directivos departamentales para evaluar la eficiencia de los sistemas de información y comunicación institucional.
- Promover un sistema de información automatizado para registrar, procesar, resumir e informar sobre operaciones administrativas y financieras de la entidad.

## MONITOREO

Se ha determinado un nivel de confianza del 58% y un nivel de riesgo de 42%, esto se da debido a que las actividades que se desarrollan en cada área se la realiza en lo posible en apego a la normativa legal vigente, sin embargo la administración no ha elaborado procesos de control o valoración para establecer deficiencias y corregirlas.

La falta de seguimiento continuo a las actividades no garantiza que las operaciones especialmente en el área de bodega, sean ejecutadas con eficiencia, lo cual no garantiza una información fiable, según lo indica la norma de control interno **600 SEGUIMIENTO** que menciona:

“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...”

Además debe tomarse en consideración lo establecido en el Artículo 12 de la ley orgánica de la contraloría general del estado que dice:

“**Art. 12.- Tiempos de control.-** El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

**a) Control previo.-** Los servidores de la entidad, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia o conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

**b) Control continuo.-** Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad, además de la cantidad de obras, bienes o servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,

**c) Control posterior.-** La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.”

## **CONCLUSIÓN**

La institución no ha realizado la evaluación de los procesos de control interno.

## **RECOMENDACIÓN:**

### **Al Director de la Dirección**

- Disponer al responsable de bodega evaluar la calidad del funcionamiento del control interno, identificando los controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento.
- Promover una autoevaluación por parte de todos los servidores de la institución de la gestión y el control interno.
- Establecer un programa de incentivos en pro del mejoramiento continuo del control interno.

## **A los Directores departamentales**

- Evaluar en forma continua el ambiente interno y externo, los procedimientos, para aplicar medidas correctivas necesarias sobre condiciones que afecten el desarrollo de las actividades o al cumplimiento de objetivos.



### **4.3. CONCLUSIONES**

- De acuerdo al análisis efectuado mediante las encuestas realizadas al personal de la Institución, si conocen que es el control interno, pero la aplicación en si en la área contable y bodega donde se concentra la situación financiera y custodia de bienes, tiene un desfase en la capacitación del personal que se encuentra a cargo del control en relación al cuidado, mantenimiento, control, renovación y determinación del valor real en ciertos bienes y el estado actual.
- El Control Interno efectuado dentro de la institución en el área de contabilidad actualmente carecen de procesos y procedimientos para la ejecución y control de varios aspectos ya que desde el 2010 no se ha realizado la toma física de los bienes que están inmersos y que son importantes para el desenvolviendo y buena marcha de la Institución.

#### **4.4. RECOMENDACIONES**

- Determinar una persona fija en custodia de bienes para el manejo de bienes y tener un inventario por áreas en las cuales están involucrados los activos fijos y dar un valor real de acuerdo a la situación contable y física del mismo,
- Capacitar al talento humano en sus áreas para el mejor acoplamiento a diferentes avances tecnológicos y así lograr un adecuado control en sus operaciones y reducción de los gastos innecesarios.

## **Bibliografía**

- (s.f.). Obtenido de <http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-limitaciones-del-control-interno/>
- (s.f.). Obtenido de <http://www.uv.es/bellohc/logopedia/NRTLogo1.wiki>
- BDO Ecuador Cía, Ltda. (2009). Normas Intenacionales de Información Financiera. Quito: BDO Ecuador Cía, Ltda.
- Contraloría General del Estado. (2009). Normas técnicas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
- Erwin, D. (2006). Evaluación del Control Interno de las partidas más significativas de los Estados Financieros de una constructora de la ciudad de Guayaquil. Guayaquil.
- González, E. (s.f.). Obtenido de <http://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>
- Hargadon, B., & Munera, A. (1984). Principios de contabilidad. Bogotá, Colombia: Editorial Norma.
- Mantilla, S. (2005). Control Interno Informe COSO. Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones.
- Mantilla, S. (2005). Control Interno Informe COSO. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Wikipedia.org. (s.f.). Obtenido de sitio Web de Wikipedia: [http://es.wikipedia.org/wiki/Ley\\_Sarbanes-Oxley](http://es.wikipedia.org/wiki/Ley_Sarbanes-Oxley)
- Zapata, P. (2003). Contabilidad General 4. Colombia: Editorial MC Graw Hill.

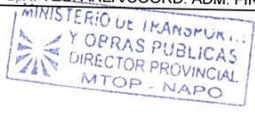
ANEXOS

Anexo 1: Requisición de bienes



MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS  
 SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS REGIONAL 2  
 DIRECCION PROVINCIAL DE NAPO  
 REQUISICION DE BIENES

UNIDAD SOLICITANTE:		UNIDAD DE TALLERES		Nº	0068 B-DPN-ME
FECHA:		lunes, 22 de agosto de 2011			
ORD	CODIGO CONTABLE	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	
1		1	UND	ADQUISICIÓN DE UNA MOTOSOLDADORA MULTIPROCESOS (INCLUYE ACCESORIOS SMAW, MIG-MAG, TIG, FCAW)	
2		1	UND	MOTOSOLDADORA A DIESEL _MULTIPROCESOS	
3		1	UND	22HP DE POTENCIA	
4		1	UND	SALIDA NOMINAL 300A/32V/100% (AMPERIOS/VOLTAJE/CICLO_TRABAJO)	
5		1	UND	PROCESOS: SMAW, TIG, MIG, FCAW	
6		20	MTS	ALIMENTADOR DE ALAMBRE (MIG)	
7		1	UND	PISTOLA MIG-4.5 metros	
8		1	UND	REGULADOR DE CO2	
9		3	UND	ANTORCHA (TIG)	
				CABLE DE SOLDAR 2/0	
				PORTA ELECTRODOS 500A	
				PINZA A TIERRA 500A	
				TERMINALES DE CABLE OJO	
OBSERVACIONES:				COTIZADO POR:	
MOTOSOLDADORA A DIESEL MULTIPROCESOS (SMAW, MIG-MAG, TIG, FCAW) CON ACCESORIOS PARA EL TALLER DE SOLDADURA DE LA DIRECCIÓN.					
SOLICITADO POR:		APROBADO POR:		PRESUPUESTO:	
 ING. NEY F. CEPEDA JEFE DE EQUIPOS (E)		 ING. NASSER PAREDES S. DIRECTOR PROVINCIAL MTOP - NAPO		 ING. GUIDO VILLACIS G. SUPERVISOR FINANCIERO	
COORDINADOR/ LIDER		DIR.-TEC. AREA/COORD. ADM. FINANC.			



0015



### Anexo 3: Certificación Presupuestaria

CUR 9

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA			
Institucion:	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS	NO CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACION
Unid. Ejecutora:	DIRECCION PROVINCIAL DE NAPO	2	17 01 12
Unid. Desc:			
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS	
CLASE DE REGISTRO	COM	CLASE DE GASTO	OGA

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA										
PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
25	00	015	001	840104	1,500	001	0000	0000	Maquinarias y Equipos	\$ 18.980,00
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>\$ 18.980,00</b>
<b>TOTAL</b>										
SON: DIEZ Y OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA DÓLARES EXACTOS M.N.										
DESCRIPCION: CERTIFICACION PRESUPUESTARIA POR LA ADQUISICION DE UNA MOTOSOLDADORA A DIESEL CON TODOS SUS ACCESORIOS PARA EL TALLER DE SOLDADURIA DE LA DIRRECCION PROVINCIAL DEL MTOP NAPO										

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 17/01/2012	<small>Funcionario Responsable</small>	<small>Director Financiero</small>